

WRITTEN ARTEFACTS AS CULTURAL HERITAGE

CENTRE FOR THE STUDY
OF MANUSCRIPT CULTURES
UNIVERSITÄT HAMBURG



¡PREPÁRESE! MANUAL DE REDACCIÓN DE UN PLAN
DE PREPARACIÓN ANTE DESASTRES PARA PEQUEÑOS
MUSEOS

Evidentemente, nuestro museo es ficticio. Sin embargo, este cuento improvisado combina las diferentes experiencias de varios museos con algunos elementos agregados por el camino. Es un ejemplo muy realista de una situación que podría ocurrir de esta misma manera.

Al seguir los pasos indicados en este manual para elaborar su propio plan de preparación ante desastres, podrá evitar todos los escollos experimentados por nuestro museo.

EDITORIAL

Estimado lector, estimada lectora:

Con la segunda entrega de la serie „Los artefactos escritos como patrimonio cultural“ del Centro de Estudios de Culturas de Manuscrito de la Universidad de Hamburgo (CSMC, por sus siglas en inglés) presentamos una edición traducida de „¡Prepárese! Manual de redacción de un plan de preparación ante desastres para pequeños museos“. La versión original del manual fue redactada hace más de 20 años y estaba dirigida a instituciones pequeñas en Australia. ¿Por qué traducirla ahora? Casi todas las semanas escuchamos noticias sobre una catástrofe, ya sea por causas naturales o provocada por el ser humano, que amenaza la vida de las personas y daña hogares. Puede tratarse de inundaciones, tormentas tropicales, incendios, terremotos o conflictos armados. La fuerza devastadora de estos desastres afecta también el patrimonio cultural de la población damnificada. En los últimos cincuenta años, la frecuencia y la magnitud de los fenómenos meteorológicos extremos han aumentado. Por lo tanto, es necesario estar bien preparados para minimizar los posibles daños y pérdidas. La presente publicación se puede concebir como una de las diversas medidas de apoyo que existen para lograr este objetivo.

La versión original del manual „Be prepared!“ fue publicada por el Consejo de Colecciones Patrimoniales de Australia (Heritage Collections Council) en el año 2000 y estaba dirigida principalmente a los numerosos museos y colecciones patrimoniales de Australia. Aunque se redactó para el contexto australiano, la información y las orientaciones que contiene son tan básicas y sencillas que las puede aplicar cualquier institución pública o privada que tenga a su cargo una colección del patrimonio cultural.

La idea de traducir el manual al árabe surgió de Stephane Ipert. Como representante del Centro para la Preservación y Conservación (PAC) de la IFLA para el Medio Oriente y África del Norte, y director de Colecciones Especiales/Biblioteca Patrimonial y jefe de Preservación y Conservación de la Biblioteca Nacional de Qatar, él vio la necesidad urgente de poner esta publicación a disposición de las colecciones del patrimonio cultural en dicha región. Esta motivación coincidía con la experiencia que el CSMC ha tenido durante su trabajo con archivos y bibliotecas en diferentes regiones del mundo, que frecuentemente expresaron el deseo de que esos recursos estén disponibles en otros idiomas además del inglés. Siempre que propusimos traducir este manual en particular, los expertos en cuidado y gestión de colecciones que consultamos nos confirmaron inmediatamente que, en este contexto, „Be prepared!“ era uno de los recursos más fundamentales, concisos y prácticos.

Al ofrecer el manual en árabe, francés y español, multiplicando así el público destinatario, queremos apoyar especialmente a los archivos, bibliotecas y museos más pequeños o con menos recursos económicos en la gestión de sus colecciones y la conservación del patrimonio a su cuidado.

Agradecemos particularmente a las autoridades australianas y especialmente a Lucie Forlan, directora adjunta de la sección „Acceso a Colecciones/Colecciones y Patrimonio Cultural“ en el Departamento de Artes, por el permiso de adjudicarle al manual una licencia CC BY 4.0. También estamos muy agradecidos a Kay Söderlund, autora de „Be Prepared!“, por haber establecido los contactos adecuados con el gobierno australiano.

Con muy pocas excepciones, nuestras traducciones se ciñen al texto original. Hemos modificado o complementado las referencias a organizaciones australianas como Museums Australia, Australian Moisture Control Service („Servicio de Control de Humedad de Australia“) o el Insurance Council of Australia (Federación de Seguros de Australia) con referencias más generales al tipo de organización que pueda existir en un determinado país o región. Animamos a nuestros lectores y lectoras a identificar instituciones similares en su propia región. Los archivos, bibliotecas y museos nacionales pueden servir como el contacto útil inicial. Consecuentemente, el Anexo V, „Contactos útiles“, fue completamente renovado. Teniendo en cuenta la comunidad internacional que queremos alcanzar, hemos recopilado principalmente organizaciones internacionales, muchas de ellas formadas por comités nacionales o regionales. En la lista de sitios web que figura al final de la bibliografía hemos añadido otras organizaciones que actúan en el ámbito de la protección y conservación de los bienes culturales. Los libros y artículos de la bibliografía propiamente dicha no se han

modificado, añadiendo únicamente Lord et al. (1994), una publicación citada en el manual. También se han revisado todos los enlaces web, sustituyendo los obsoletos por otros actuales. Las referencias temporales a publicaciones y desarrollos tecnológicos se han sustituido por fechas concretas. Además, hemos tenido en cuenta los avances tecnológicos de los veinte años que transcurrieron desde la primera publicación del manual en el año 2000, así como las diferencias regionales. Por ejemplo, hemos complementado la „emisora de radio local“ como proveedor de actualizaciones y alertas meteorológicas con la „televisión“ y las „aplicaciones de avisos/alertas“.

A pesar de no haber sido elaborado específicamente para los objetos escritos del patrimonio cultural, este manual es plenamente aplicable a ellos. Sin embargo, para obtener información detallada sobre toda la gama de opciones de salvamento de objetos escritos, se debe consultar otras fuentes y a conservadores. Algunos materiales, como el pergamino, pueden requerir una manipulación o un tratamiento específico. Y, en función de los recursos accesibles en el lugar, puede haber otras opciones de tratamiento que no menciona el presente manual, como el secado por aplastamiento o el secado de los objetos mediante una selladora por impulso al vacío, como posibles alternativas a la congelación de ciertos objetos.

Sea cual sea el tipo de patrimonio (escrito) que usted tenga a su cuidado, esperamos que este manual le ayude a conservarlo.



Dr. Doreen Schröter



Prof. Dr. Michael Friedrich

RECONOCIMIENTOS

El presente manual no hubiera sido posible sin la reacción entusiasta de la comunidad museística internacional. En respuesta a mi solicitud de información, recibí una avalancha de información, sugerencias, ejemplos de planes y directrices, y el aliento general de la comunidad. La experiencia es un factor muy importante en el ámbito de la preparación ante los desastres y la generosidad demostrada por estas personas y organizaciones de diferentes partes del mundo, que compartieron su experiencia y conocimientos, fue realmente inspiradora. Es imposible enumerar a todas las personas que respondieron y por eso solo me queda expresar un profundo agradecimiento general. La mayoría de estas personas eran expertos en conservación, muchas otras no. Algunas personas me enviaron sus planes o directrices a modo de ejemplo y compartieron generosamente su opinión acerca de lo que funciona y lo que no. He utilizado fragmentos de información y ejemplos de diseño de una gran variedad de documentos. Como existe una gran cantidad de información relacionada con la preparación ante desastres, tuve que consultar muchas fuentes mientras redactaba este manual. Los textos que me resultaron más útiles figuran en la bibliografía y espero que otros se beneficien tanto de su lectura como yo. Debo un especial agradecimiento a Sarah Jane Rennie por su ayuda durante la investigación de las instrucciones y la elaboración de los procedimientos de salvamento.

Quiero agradecer especialmente a las siguientes personas y organizaciones que, al aportar generosamente su tiempo, su experiencia profesional y sus publicaciones, contribuyeron a la elaboración de estas directrices: Barbara Wels, Museums Australia Inc., Victoria, Australia; Sarah Slade, Australian National Maritime Museum, Sydney, Australia; Abby Sue Fisher, curadora, Great Lakes Systems Office, National Park Service (Oficina del Sistema de los Grandes Lagos, Servicio de Parques Nacionales), EE. UU.; George Tyson, St. Croix Landmarks Society (Sociedad de Lugares Históricos), Islas Vírgenes de EE. UU.; David Tremain y Deborah Stewart, Servicios de Conservación Preventiva, Canadian Conservation Institute, Ottawa, Canadá; Audrey Yardley-Jones, coordinadora de los Servicios de Conservación, Museums Alberta, Edmonton, Canadá; Tamara Lavrencic, administradora de las colecciones, Historic Houses Trust of NSW (Fundación de Mansiones Históricas de Nueva Gales del Sur), Sydney, Australia; Christine Ianna, Programa de conservación y divulgación, Queensland Museum, Australia; Sue Valis, Australian Museum; Tim Butler, servicios de control de humedad Munters, Australia; Christine y Duncan Rolley, Artifact Conservation, Victoria, Australia; Toby Murray; Greg Wallace, Programa de apoyo al museo, Western Australian Museum, Australia Occidental; Kim Morris, Territorio Capitalino de Australia (ACT), Canberra, Australia; todas las secciones regionales de Museums Australia.

Finalmente, lo más importante: quiero agradecer a todas las personas que trabajan en los numerosos museos comunitarios de Australia que participaron en este proyecto. Algunas aportaron su inestimable asesoramiento, ideas y comentarios al primer borrador; otras probaron las directrices en sus museos; otras me enviaron copias de sus propios planes e indicaron las áreas en las que solían encontrar dificultades u obstáculos; mientras que algunas personas me dieron la oportunidad de ofrecer talleres sobre las directrices. Todas ellas brindaron su general apoyo, aliento e inspiración, como siempre lo hacen. Agradezco particularmente a: Barbara Russell, curadora, Dubbo Museum and History Centre, Dubbo, Nueva Gales del Sur, Australia; Valda Rigg, Australian History Museum, Macquarie University, Nueva Gales del Sur, Australia; Damian Kelly, Geraldton Regional Art Gallery, Australia Occidental; Joanna Seczkowski, Battery Hill Mining Centre (Centro de Minería de Battery Hill), Tennant Creek, Territorio Norte de Australia; Ralph Beh, Golden Dragon Museum, Bendigo, Victoria; Llyrus Weightman, Departamento de Historia Local, Condado de Roebourne, Australia Occidental; Kate Walker, Unley Museum, Australia Meridional; Jennifer Goddard, Victorian Scout Heritage Centre (Centro del Patrimonio Scout en Victoria), Brunswick East, Victoria/Australia; Vera Hatton, Lady Denman Heritage Complex (Complejo Patrimonial „Lady Denman“), Huskisson, Nueva Gales del Sur; Jean Johnson, Melbourne Cricket Club Museum, Victoria; Jennifer Monger, Benalla Costume and Pioneer Museum (Museo de Vestimenta y Vida Pionera), Victoria; Angela George, Eden Killer Whale Museum (Museo de Orcas), Eden, Nueva Gales del Sur; Sección Sudoeste de Museums Australia, Nueva Gales del Sur; Darrell Collins, Griffith Pioneer Village (Aldea pionera de Griffith), Nueva Gales del Sur; Pam Price, Dubbo Regional Gallery, Nueva Gales del Sur.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

EDITORIAL	3
RECONOCIMIENTOS	5
PRÓLOGO	7
INTRODUCCIÓN	8
ESTUDIO DE CASO DE LA FALTA DE PREPARACIÓN ANTE DESASTRES	9
CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL	11
RESUMEN DE LA PREPARACIÓN ANTE DESASTRES	12
REDACCIÓN DEL PLAN	18
• Paso 1 — Evaluar los riesgos	19
• Paso 2 — Reducir los riesgos	24
• Paso 3 — Priorizar la colección	26
• Paso 4 — Equipo de Respuesta ante Desastres	30
• Paso 5 — Redes de apoyo	34
• Paso 6 — Plan de respuesta ante desastres	36
• Paso 7 — Plan de recuperación de desastres	42
• Paso 8 — Capacitación	52
• Paso 9 — Revisión del plan	54
RESUMEN DEL CONTENIDO DEL PLAN	55
PLANTILLAS, LISTAS DE VERIFICACIÓN Y EJEMPLOS DE HOJAS DE TRABAJO	57
ANEXOS	
I Contenedor para desastres y depósito para desastres	81
II Estudio de caso: depósito comunal para desastres	87
III Procedimientos de respuesta en casos de emergencia	88
IV Procedimientos de rescate	93
V Lista de contactos útiles	104
LISTA DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	107
SITIOS WEB	108

PRÓLOGO

Hemos elaborado estas directrices en el marco de la National Conservation and Preservation Strategy (Estrategia nacional de conservación y preservación de Australia), con la financiación del Heritage Collections Council (Consejo de las Colecciones del Patrimonio de Australia). El Heritage Collections Council (HCC) coordina los enfoques nacionales para mantener las colecciones del patrimonio australiano y promover el acceso a las mismas. El HCC comprende la colaboración del gobierno central, los gobiernos de los estados y territorios, y el sector museístico de Australia. Su misión es promover la excelencia en la gestión, el mantenimiento y el acceso a las colecciones del patrimonio australiano.

Consideramos que proporcionar directrices para que el sector museístico pueda redactar planes eficaces para la preparación ante desastres es un paso fundamental para el cumplimiento de esta misión y un elemento importante del conjunto de recursos. Estos recursos tratan temas como la evaluación de la conservación y la planificación de la preservación; las normas de construcción y almacenamiento para los museos; la evaluación de la significancia de los objetos y colecciones del patrimonio cultural, así como la preparación ante desastres. Para más información sobre la preparación ante desastres, consultar *reCollections: Caring for Collections Across Australia* (El Cuidado de las colecciones de Australia), un compendio de varios volúmenes sobre la conservación preventiva dirigido al sector museístico.

Para complementar el manual, recomendamos consultar otras fuentes, como las publicadas por Museums Australia con el apoyo del Departamento de Comunicaciones, Tecnología de la Información y las Artes; entre éstas: *Strategic Planning Manual* (Manual de planificación estratégica), *Caring for Our Culture: National Guidelines for Museums, Galleries and Keeping Places* (Proteger nuestra cultura: directrices nacionales para los museos, galerías y lugares de custodia) y *The Resources Directory for the Museum Community* (Guía de recursos para el sector museístico). Otra referencia útil la representa la publicación *Museum Methods: A Practical Manual for Managing Small Museums* (Manual práctico de gestión de pequeños museos).

El material disponible relacionado con la preparación ante desastres es muy abundante y para elaborar las presentes directrices nos hemos basado en muchas publicaciones. Varias fuentes nos proporcionaron excelente material; las dos más usadas aquí son: *Museums Australia (New South Wales) Disaster Preparedness Workshop* (Taller de preparación ante desastres), y la ya citada *reCollections: Caring for Collections Across Australia*.

INTRODUCCIÓN

La preparación ante desastres es un tema que se ha estado presente desde hace mucho tiempo. Los elementos de la preparación ante desastres —prevención, preparación, respuesta y recuperación— aparecen en muchas de nuestras actividades cotidianas, tanto en nuestros hogares, como en nuestra comunidad. Apagar los calefactores al salir de casa, el mantenimiento de la vivienda y el seguro del hogar, saber qué cosas valiosas salvaríamos en un incendio doméstico, los servicios de emergencia que responden en caso de desastre: todo esto forma parte de estar preparados para un desastre.

En la comunidad museística y de preservación del patrimonio cultural, la preparación ante desastres ha sido incorporada más formalmente en la buena gestión de los museos, pero sus principios siguen siendo los mismos: se trata de proteger la colección, al personal y el edificio del museo.

Desde la desastrosa inundación de Florencia (Italia) en 1966 que demostró al mundo de la conservación las ventajas de una respuesta y procedimientos eficaces para lidiar con las colecciones dañadas, el enfoque de la preparación ante desastres ha evolucionado rápidamente. Los primeros planes, en general denominados „Planes para situaciones de desastre“, podían parecerse —tanto por su tamaño, como por su estilo— a una guía telefónica. En consecuencia, permanecían en las estanterías del laboratorio de conservación totalmente ignorados por la mayoría del personal del museo, incluso por los propios conservadores.

Aunque la preparación ante desastres ha avanzado mucho desde entonces, lamentablemente, muchos museos —grandes o pequeños; rurales o urbanos— no disponen aún de planes eficaces de preparación ante desastres. Algunos todavía tienen esas „guías telefónicas“, otros cuentan con planes que de ningún modo responden a sus necesidades, mientras que la mayoría no cuenta con plan alguno.

Este manual tiene por objeto ayudar a los museos a redactar su propio plan de preparación ante desastres. Fue escrito específicamente para los museos que tienen poco (o ningún) personal capacitado o remunerado y ciertamente no disponen de un conservador. Su intención es ser lo más práctico posible para guiar al museo a través de todos los pasos de la redacción de un plan eficaz y, por eso, no cita la mayor parte de la teoría de la preparación ante desastres disponible. Los museos siempre podrán complementar las instrucciones del manual con otras fuentes de investigación.

Para facilitar la lectura, el manual usa el término „museos“ para todas las instituciones de coleccionismo y las palabras „personal“ y „trabajador“ para todas las personas que trabajan en el museo, ya sea personal voluntario o remunerado, formado o no. Cuando se utiliza el término „voluntario“, se refiere generalmente a personas voluntarias adicionales que ayudan ocasionalmente en los museos gestionados por personal voluntario.

Un plan de preparación ante desastres bien redactado y eficaz es fundamental para la buena gestión de un museo. Por lo tanto, la tarea del manual es organizar la abundante información disponible en un documento que sea sencillo, informativo y fácil de usar. Su objetivo es facultar a los museos para estar bien preparados ante los posibles desastres de cualquier magnitud y guiarlos mediante instrucciones prácticas en la elaboración de su propio plan. El resultado debería ser un personal más concientizado sobre los desastres y sus consecuencias, y la mejor manera de afrontarlos; así como también un plan de preparación ante desastres eficaz que sea útil en situaciones de desastre. Confiamos en que el manual ayudará al gran número de museos que carecen de suficientes recursos para gestionar sus museos y colecciones, y así prolongue el ciclo de vida del patrimonio nacional distribuido en todo el país.

ESTUDIO DE CASO DE LA FALTA DE PREPARACIÓN ANTE DESASTRES (o: „Por qué su museo necesita un plan de preparación ante desastres“)

Érase una vez un pequeño museo gestionado por personal voluntario y situado en un edificio de propiedad municipal junto a un río. Este museo era típico en muchos aspectos: tenía un comité pequeño pero activo y un círculo más amplio de voluntarios ocasionales. Su presidente era un personaje vigoroso y pintoresco, pero no era el „centro neurálgico“ del museo: eso se dejaba en manos de un par de personas que hacía mucho tiempo formaban parte del comité y que preferían trabajar entre bastidores. Aunque las autoridades locales proporcionaban el edificio a cambio de un alquiler mínimo, mostraban poco interés en el museo y sus representantes nunca lo habían visitado; tampoco habían asistido a un acto de inauguración de alguna exposición, pero el museo tampoco nunca los había invitado. En realidad, las autoridades no entendían las necesidades del museo ni lo que éste aportaba a la comunidad. La colección del museo era bastante común, con una mezcla de objetos que reflejaban la historia de la ciudad y la comunidad circundante. Aunque el museo era socio de Museums Australia, no lo había aprovechado realmente y el personal nunca había encontrado tiempo para leer muchas de las publicaciones del sector museístico.

Una noche, tras unas fuertes lluvias y la subida del nivel del río aguas arriba, el río se desbordó y el museo se inundó hasta una altura de dos metros. ¡Fue un gran desastre!

Por la mañana, los daños quedaron a la vista: había barro en todo el museo; se habían desplazado grandes objetos por todas partes y algunos incluso se habían volcado; las vitrinas de exposición estaban llenas de agua; el archivo de la colección estaba empapado; los libros, documentos, papeles y trajes habían quedado mojados; los muestrarios bordados se habían desteñido; las obras de arte que colgaban de la pared tenían humedad dentro de sus marcos; la alfombra se había estropeado: la lista no terminaba.

Y el museo no contaba con un plan de preparación ante desastres.

La mayor parte del comité se apresuró a acudir al museo para ver lo que había sucedido, pero algunos de sus integrantes más importantes tenían que ocuparse de los daños en sus propias casas. Se habían producido muchos daños en la ciudad y los servicios de emergencia no daban abasto. Ningún integrante del museo quiso entrar en él, porque no sabían determinar si las condiciones eran seguras o no. Finalmente, llegó una persona de los servicios de emergencia y declaró que era seguro ingresar al predio. Unas horas más tarde, la ciudad se llenaba de peritos, servicios de limpieza de alfombras, agentes de seguros, electricistas, personal de construcción y plomeros, etc. Pero muy pocas personas se interesaron por el museo o comprendieron sus necesidades especiales. El museo no disponía de un número de contacto para su agente de seguros: ese número se encontraba en los archivos que yacían empapados en el suelo de la oficina del museo. Las autoridades se vieron sometidas a una gran presión para tratar de actuar ante tantas peticiones de ayuda y la enorme cantidad de decisiones urgentes.

También en el museo, los acontecimientos se precipitaban. Se sacaron los objetos al exterior, se levantaba la alfombra y el servicio limpieza de alfombras local ya estaba listo para entrar en acción. Habían oído hablar de una empresa de secado que trabajaba en situaciones como esta. El presidente del comité, una de las primeras personas en llegar, había estado cargando pesados muebles mojados al exterior y se había lesionado la espalda. No paraba de llamar por teléfono para hablar con un representante municipal, pero como no sabía a quién contactar directamente, solo recibía respuestas evasivas. El comité no sabía a quién dirigirse para que le recomendara cómo proceder. Sus miembros se sentían bastante confusos.

Mientras tanto, habían pasado algunas horas y algunos voluntarios habían llegado para ayudar. Comenzaron a recoger documentos y a extenderlos para que pudieran secar. Otras personas se llevaron algunos documentos a sus casas para secarlos allí, porque en el predio no había suficiente espacio. Además, habían acudido voluntarios de otros museos, con lo cual había unas 25 personas retirando objetos del museo. Todos esperaban que el presidente tomara el liderazgo, pero él parecía incapaz de tomar algunas de las decisiones necesarias, y además, o estaba al teléfono, o simplemente no podían encontrarlo.

Este desastre se produjo en medio de un verano muy húmedo y el día siguiente a la inundación fue caluroso y húmedo. Los voluntarios, estresados y en estado de shock, empezaron a cansarse y a perder la paciencia. El presidente tuvo que irse a su casa y acostarse, pero no permitía que otra persona se encargara de las autoridades locales ni que nadie tomara cualquier decisión. Se empezaron a formar facciones que apoyaban a un par de integrantes del comité y estallaron las discusiones. Nadie podía decidir qué objetos había que rescatar primero ni quién tenía autoridad para tomar decisiones. Algunos de los voluntarios que habían venido de otros lugares se marcharon disgustados porque nadie podía decirles qué hacer. Otros se llevaron algunos objetos para rescatar, pero no avisaron a nadie de lo que se llevaron. Los muebles que se habían dejado a la intemperie empezaron a resquebrajarse por el sol. Entonces llegó la empresa de secado y empezó a hacerse cargo.

Reinaba el puro caos y se tomaron malas decisiones.

Las autoridades locales no podían contactar al presidente, por lo que habían contratado a la empresa de secado sin consultarlo y sin conocer las necesidades de la colección o del edificio.

La empresa de secado tenía poca experiencia en el secado de objetos patrimoniales y no estaba preparada para empaquetarlos adecuadamente para la congelación. Sin embargo, tenían el contrato con el municipio, así que poco se podía hacer al respecto. La empresa de secado empaquetó muchos de los objetos y se los llevó, sin que nadie supiera a dónde. No se guardó ningún registro de los objetos que se llevaron.

De alguna manera, todos transitaron a través del caos y una semana después, la crisis había terminado. La empresa de secado se marchó después de declarar que el edificio del museo estaba seco. Se colocaron alfombras nuevas. Se trasladaron algunos objetos de nuevo al museo. Desafortunadamente, fue entonces cuando se descubrió la aparición de moho en las vitrinas y en los objetos enmarcados. En la confusión de intentar rescatar la colección, se habían olvidado de revisarlos. Uno de los objetos más preciados del museo estaba en una vitrina y ahora requería un tratamiento de conservación inmediato. Muchos de los demás objetos estaban estropeados.

La empresa de secado devolvió los objetos que había retirado, pero estaban distorsionados con la forma de sus recipientes. Los documentos en papel estaban irremediablemente desordenados y algunos objetos nunca regresaron. Algunos de los objetos que los voluntarios entusiastas se habían llevado nunca más aparecieron. El museo perdió el 20% de su colección.

Desafortunadamente, unos meses después de haber sido colocadas, se descubrió que debajo de las alfombras nuevas había aparecido moho porque el piso de hormigón continuaba bastante húmedo y esto suponía un riesgo para la salud.

El museo tuvo que cerrar. El comité estaba completamente desanimado y perdió su núcleo de voluntarios. El presidente renunció. Habían vuelto al punto de partida.

Evidentemente, nuestro museo es ficticio. Sin embargo, este cuento improvisado combina las diferentes experiencias de varios museos con algunos elementos agregados por el camino.

Es un ejemplo muy realista de una situación que podría ocurrir de esta misma manera.

Al seguir los pasos indicados en este manual para elaborar su propio plan de preparación ante desastres, podrá evitar todos los escollos experimentados por nuestro museo.

CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL

La idea no es que los museos que utilizan este manual comiencen el trabajo aplicando directamente todos los pasos de una sola vez. Aunque se presenta como un proceso paso a paso, animamos a los museos a que trabajen en las partes y en el orden que mejor les convenga. Es posible que finalice algunas partes del plan antes que otras y que se demore un poco más en acabarlo por completo: esto realmente no importa (salvo que mientras tanto se produzca un desastre, por supuesto).

Todos los pasos descritos en este plan forman parte de la preparación ante desastres. Inicialmente, el museo debe tratar de **prevenir** la posibilidad de cualquier tipo de desastre y **prepararse** para los desastres que sabe que no se pueden evitar. Para estar preparados ante desastres, es necesario comprender cómo **responder y recuperarse** eficazmente de un desastre. Por eso, las partes del manual sobre respuesta y el rescate enfatizan las acciones del museo **durante y después** de un desastre. Aunque esto a veces pueda parecer confuso, es necesario recordar que debe anticiparse a todas estas cosas **antes** de que el desastre se produzca. Por eso hablamos de „preparación“ ante desastres.

El manual pretende ofrecer una visión clara y sencilla de los elementos y los pasos de la preparación ante desastres. Aunque aparecen en un orden determinado, es posible completar muchos de los pasos por separado y en otro orden, y aun así produciría un buen plan. Cada paso (del 1 al 9) está dividido en tareas más pequeñas y sería aconsejable completar todas las tareas enumeradas en el paso correspondiente. También podría ser conveniente para algunos museos completar primero un borrador del plan y regresar más tarde para pulirlo con más calma. Simplemente, haga lo que pueda y cuando pueda hacerlo, hasta haber completado su propio plan.

Si le resulta agobiante preparar un plan que cubra todos los riesgos que identificó para su museo, simplemente seleccione el escenario de desastre más probable y prepárese para este en particular; los demás siempre podrán tratarse más adelante, y a medida que vaya avanzando, todo le resultará más fácil.

A lo largo del manual encontrará cuadros y diagramas de flujo para aclarar las tareas y conceptos que, de otro modo, podrían parecer un poco confusas. El manual ofrece plantillas para algunos de los pasos y puede usarlas completando los espacios en blanco e incluirlas en el plan. Se encuentran en la parte siguiente a „Redactar el plan“. Cuando utilice una plantilla, es muy importante haber leído la sección correspondiente y haber realizado las tareas pertinentes, de manera que entienda lo que va incorporando a su plan. No tiene sentido tener un plan que no entienda perfectamente, porque no le serviría en una situación de desastre. El material de apoyo adicional (Procedimientos de respuesta y rescate; Contenido del contenedor para desastres; Contactos útiles, etc.) se proporciona en la parte „Anexos“, para no recargar el contenido principal del manual.

En este manual se ha evitado deliberadamente abordar la preparación ante desastres con un enfoque que solo consista en rellenar los espacios en blanco de unas plantillas (un enfoque aplicado con diferentes formatos en todo el mundo), porque opinamos que esto no ayudaría a los museos a comprender realmente el plan que elaboraron. Consideramos que es más útil la combinación de plantillas e instrucciones, según lo que sea más indicado. Es fundamental entender a fondo su plan de preparación ante desastres para responder y recuperarse eficazmente de un desastre. Sin embargo, en los anexos proporcionamos información que puede copiar directamente a su plan, como p. ej. los “Procedimientos de respuesta ante emergencias” y los “Procedimientos de rescate”. De este modo no necesitará reinventar la rueda.

RESUMEN DE LA PREPARACIÓN ANTE DESASTRES

¿QUÉ SE ENTIENDE POR „DESASTRE“?

La definición de „desastre“ (o catástrofe) varía en los diferentes países, profesiones y servicios. Por eso señalamos que en este manual, „desastre“ cubre todas las situaciones de emergencia y todas sus magnitudes. Esto es importante, porque la expresión „desastre“ suele implicar un acontecimiento significativo y catastrófico. Sin embargo, en los museos, un incidente relativamente pequeño y definitivamente no catastrófico puede desencadenar un desastre grave. Por eso, en este contexto, „desastre“ se refiere a incidentes tan dispares como una gotera de agua en una ventana del depósito que moja la colección de periódicos; una infestación de plagas; una gran inundación; un acto de vandalismo; un terremoto; el robo del objeto más preciado; un incendio; etc.

Los desastres no siempre se presentan como algo grave y obvio.

¿QUÉ ES LA PREPARACIÓN ANTE DESASTRES?

Existen muchas publicaciones sobre la preparación ante desastres, la prevención o la planificación —como prefiera llamarlo—, de hecho, los recursos parecen inagotables. La mayoría de los textos concuerdan en los mismos elementos básicos para la preparación ante desastres:

- la **prevención**;
- la **preparación**;
- la **respuesta**; y
- la **recuperación**.

Algunos elementos se basan en el sentido común:

- **Identificar los riesgos a los que está expuesto su museo;**
- **tratar de paliar estos riesgos; y**
- **prepararse para enfrentar los potenciales desastres.**

Contar con un plan de preparación ante desastres, significa que un museo ya ha puesto en marcha ciertas medidas para evitar que los desastres se produzcan y que se ha preparado para enfrentarlos. Para elaborar el plan, el museo determinó los procedimientos necesarios para responder eficazmente y recuperarse de los desastres, mitigando así su efecto en el personal, la colección y el propio museo.

Uno de los aspectos más importantes de la preparación ante desastres es la planificación: tomarse el tiempo para evaluar la situación actual del museo y para prepararse para los diversos casos de desastre posibles. Es crucial que todas las personas implicadas en la gestión del museo apoyen la elaboración del plan, por ser un documento tan crítico para el museo y una de las prioridades más urgentes de su plan estratégico. Comprobará que muchas de las tareas de preparación del plan también tienen relevancia para la buena gestión del museo.

ELEMENTOS DE LA PREPARACIÓN ANTE DESASTRES

Los elementos básicos de la preparación ante desastres — algunos de los cuales ya se han mencionado — pueden describirse de varios modos. La forma más sencilla es dividir los desastres en tres etapas:

- la **fase previa a una situación de desastre**;
- la **fase „durante“ o en medio del desastre**; y
- la **fase posterior al acontecimiento del desastre**.

A la hora de redactar el plan de preparación ante desastres, debe tenerse en cuenta cada una de estas fases.

La fase previa (esta parte también puede denominarse **Prevención y Preparación**)

Antes de que se produzca un desastre es necesario completar una evaluación. Ésta comprenderá un examen minucioso del museo y de la situación actual, tanto de la colección como del edificio. ¿Cómo se define lo que supone un riesgo para el museo? ¿Qué aspectos puede controlar y cuáles están fuera de su alcance? ¿Hace todo lo posible para proteger el museo contra desastres? ¿Qué medidas debe implementar para solucionar los problemas identificados?

Este momento de evaluación (previo al desastre), es también el momento de analizar las amenazas para su museo que están fuera de su alcance, es decir, los desastres por causas naturales, los accidentes industriales, las amenazas de bomba, el vandalismo, etc. Es necesario estudiar la naturaleza de estas amenazas e imaginar los posibles escenarios: ¿qué haría o podría hacer el personal del museo en estas situaciones? ¿Qué medidas se podrían tomar para responder a una de estas amenazas? ¿Qué equipamiento se necesitaría? ¿Qué ayuda podría obtener?

Durante la situación de desastre (esta parte también puede denominarse **„Respuesta ante desastres“**)

El desastre realmente está aconteciendo y todos sus preparativos valdrán la pena. El material elaborado por el museo durante el tiempo de planificación y preparación habrá identificado los pasos a tomar durante un desastre. ¿Se trata de un aviso de tormenta? ¿Es necesario evacuar a todos los visitantes y al personal? ¿Tiene que acudir al museo para asegurarse de que todas las defensas contra inundaciones estén en su sitio? Una amenaza de bomba: utilice esa hoja de instrucciones junto al teléfono. Un incendio interno: el plan indicará dónde están los extintores y las salidas. La lista de objetos prioritarios detallará qué objetos deben salvarse (si es posible) y el orden de su importancia. Y si descubre una pequeña fuga en el depósito de objetos sabe que puede usar el contenedor para desastres. Si esta parte del plan se basa en una investigación y preparación minuciosa y es también sencilla, es muy probable que pueda evitar que una emergencia se convierta en un desastre más grave.

Después de la situación de desastre (esta parte también puede denominarse **„Recuperación“**)

El desastre ha ocurrido y el museo ha respondido bien. No se han perdido vidas, pero se han producido daños importantes. ¿Cómo se recuperará el museo (y el personal) del desastre y de los daños? Si se ha preparado bien, su Equipo de Respuesta ante Desastres sabrá qué hacer y tendrá los recursos necesarios a mano. Las primeras 48 horas después de ocurrir un desastre son las más críticas para la colección, y una acción eficaz en esta fase limitará los daños y salvará una parte importante de ésta. Los desastres suelen ocasionar daños por agua (inundaciones, el combate de incendios, etc.) y cada instante es importante.

En la preparación ante desastres, es extremadamente importante saber qué hacer ante la mayoría de los diferentes tipos de desastre. Antes de comenzar a trabajar, es necesaria una declaración de que es seguro ingresar y trabajar en el museo: ¿quién la hará? Debe estabilizarse la zona para evitar que se produzcan más daños. Debe estimarse el nivel de los daños al edificio y a la colección, y preparar un plan de recuperación de desastres. También se plantearán cuestiones relacionadas con los seguros. Se deberá solicitar ayuda y atender a los medios de comunicación. Todos estos asuntos y otros más se habrán identificado en la fase „previa/preparativa“ de su planificación y se habrán determinado las medidas adecuadas.

Ahora, el plan le servirá como guía durante estos días tan críticos y difíciles.

ELEMENTS OF DISASTER PREPAREDNESS



PASOS BÁSICOS PARA REDACTAR UN PLAN DE PREPARACIÓN ANTE DESASTRES

1. Evaluar todos los riesgos y amenazas
2. Reducir o eliminar los riesgos identificados
3. Jerarquizar la colección
4. Crear un Equipo de Respuesta ante Desastres
5. Crear redes de apoyo
6. Elaborar el plan de respuesta ante desastres
7. Elaborar el plan de recuperación de desastres
8. Capacitar a todo el personal
9. Revisar el plan

(Nota: Estos pasos siguen el orden presentado en la parte „Redactar el plan“ de este manual).

Estos pasos deben considerarse como „preparación para una situación de desastre“ y deben haberse definido **antes** de que se produzca una situación de emergencia. Con todo el material reunido y la redacción finalizada, el museo dispondrá del documento principal: un „Plan de preparación ante desastres“ hecho a medida.

Tanto la parte del plan de respuesta como la del plan de recuperación se copiarán en un único plan más corto que será utilizado en un caso de desastre. Los integrantes del Equipo de Respuesta ante Desastres deberán guardar copias de este „Plan de respuesta y recuperación“ tanto dentro como **fuera del predio**, por (p. ej. en los automóviles).

¿QUÉ FORMA TENDRÁ EL PLAN?

El formato o diseño no determinan la calidad de un plan de preparación ante desastres; mientras éste incluya todos los elementos básicos, no existe un formato mejor que otro.

A continuación, se esboza un modo posible de proceder que cubre todos los pasos enumerados anteriormente. Sin embargo, podría considerar que para su museo sería mejor abordar el plan de otra manera. Una vez que haya trabajado en las instrucciones, podrá redactar un plan adaptado a las necesidades de su museo.

RUBROS DEL PLAN

• Introducción

- apoyo de la dirección (la o las personas que han autorizado la redacción del plan);
- las estrategias apoyadas por el plan;
- el equipo que elabora el plan;
- el alcance previsto del plan; y
- cómo utilizar el plan.

• Prevención ante desastres

- evaluación de riesgos (las amenazas para el museo y su colección); y
- las medidas para reducir o eliminar los riesgos.

• Preparación ante desastres

- las prioridades de la colección;
- el Equipo de Respuesta ante Desastres;
- los recursos, las redes (de apoyo); y
- la capacitación (del personal que participa en los procedimientos de respuesta y recuperación).

• Respuesta ante desastres

- los procedimientos de respuesta (evacuación, procedimientos en situaciones de emergencia);
- las listas de verificación;
- evaluar y estabilizar; y
- el contenedor para desastres.

• Recuperación de desastres

- los procedimientos de recuperación;
- los equipos de trabajo;
- documentar y evaluar;
- estabilizar el clima del museo;
- los materiales y equipamientos; y
- volver el museo a la normalidad.

(Nota: El plan de respuesta y recuperación („durante“ y „después“) deberá reproducirse además en otro documento separado que se copiará y guardará en diferentes lugares de custodia. Esto se debe a que, en una situación de desastre, cuando un museo necesita responder y recuperarse, estas partes del plan de preparación ante desastres serán las únicas partes que se utilizarán; por ello deben ser accesibles, breves y exactas).

Sin embargo, es importante entender que, aunque un plan de preparación ante desastres incluya todas las partes mencionadas anteriormente, también es necesario concebirlas como documentos independientes. Esto se debe a que se utilizan de distintas maneras. La parte del plan que trata las áreas de riesgo y las amenazas potenciales para la colección también sirve como hilo conductor para la planificación estratégica del museo, ya que identifica las tareas a realizar. Los procedimientos de prevención definidos en esta fase también son útiles para el mantenimiento general del museo. La parte „Preparación“ debe utilizarse cuando se desarrolla la capacitación del personal y formará parte de la inducción que el museo proporcionará a las personas nuevas del personal y del voluntariado.

Es muy importante redactar un plan „personalizado“, hecho a medida y exclusivamente para su museo.

No sería muy útil que un paso del plan de respuesta diga únicamente „estabilizar la situación“, sino que debe ser más exacto y explícito. Podría decir, p. ej.: „Medidas para estabilizar la situación: a) cortar el agua cerrando el grifo principal (en el exterior del edificio); b) colocar las cubiertas de polietileno sobre las estanterías del depósito de textiles; y c) abrir las pequeñas ventanas situadas encima de la zona de la tienda...“

Recuerde además integrar la información completa bajo los rubros antes indicados e incluir las respectivas medidas necesarias. Esto hará que el plan sea mucho más claro y facilitará la inserción de las listas de medidas que se hayan actualizado.

INTRODUCCIÓN Y APOYO DE LA DIRECCIÓN

Una Introducción es muy útil, ya que describe la intención del plan de preparación ante desastres y es una gran ayuda para las personas nuevas del personal y del voluntariado. También es donde se tratan todas las cuestiones administrativas, como p. ej.: ¿quién ha autorizado el plan?, ¿quiénes han participado en su redacción? y el hecho de que todos lo aprueben.

Es importante que el Comité Administrativo (y cualquier otro órgano que participe en la dirección del museo) y el personal estén de acuerdo en elaborar un plan de preparación ante desastres para el museo o, —si ya se ha elaborado— que éste se revise y actualice cuando sea necesario. Esto confiere autoridad al plan, hace más fácil conseguir que el personal lo acepte y que también apruebe las distintas funciones y responsabilidades que otorga a medida que se va desarrollando.

Por las idiosincrasias de muchos comités y del personal de los museos, probablemente sea mejor que una sola persona se haga cargo de la redacción (y del desarrollo) del plan — el o la coordinador/a— en vez del comité entero. Esta persona podrá coordinar un grupo (Comité para Desastres) que le ayude a recopilar la información necesaria para redactar el plan y lo presente al comité para que lo apruebe o haga las modificaciones necesarias.

El Comité para Desastres es responsable de identificar la relación que tendrá el plan de preparación ante desastres con otras políticas y planes del museo (p. ej., su política sobre la colección, el plan de preservación, el plan estratégico). Esta información debe incluirse en la introducción.

Es muy importante que todas las personas involucradas en el funcionamiento del museo — el comité, el personal y los voluntarios, etc.— tengan la oportunidad de leer y comentar el plan antes de que sea aprobado y se convierta en un documento oficial. Como estas personas son quienes tendrán que utilizar el plan en un desastre, es importante que se puedan identificar con él; de lo contrario, podría ocurrir que no estén interesadas en utilizarlo. También permite tratar cualquier asunto o desacuerdo antes de que se convierta en un problema. De nada sirve nombrar a María como persona de enlace con los medios de comunicación si se le traba la lengua delante de una cámara y es lo último que quisiera hacer. Todas las personas deben aprobar y aceptar su propio papel en la respuesta y la recuperación ante desastres y también, idealmente, el papel de las demás personas. Evidentemente deben aceptar la autoridad conferida a las personas con responsabilidades en el Equipo de Respuesta ante Desastres. También es importante que todas las personas entiendan cómo y cuándo se va a utilizar el plan de preparación ante desastres.

Toda esta información forma parte de la „**Introducción**“ de su plan de preparación ante desastres.

REDACTAR EL PLAN

Los siguientes pasos lo guiarán a través del proceso de redacción de un plan de preparación ante desastres eficaz. Recuerde que no tiene que seguir el orden que se indica a continuación, ni tiene que terminar un paso para poder pasar al siguiente. Posiblemente ya disponga de gran parte de la información y solo tenga que organizarla en un formato conveniente.

Utilice la lista de verificación del progreso que se reproduce en la parte „Plantillas...” para documentar el avance de su plan y para anotar las áreas que todavía requieren más información y trabajo.

PASO 1. EVALUAR TODOS LOS RIESGOS Y AMENAZAS

(¿Qué podría salir mal?)

PASO 2. REDUCIR O ELIMINAR LOS RIESGOS

(¿Cómo podemos prevenirlos?)

PASO 3. JERARQUIZAR LOS OBJETOS DE LA COLECCIÓN

(¿Qué objetos retiramos primero?)

PASO 4. ESTABLECER EL EQUIPO DE RESPUESTA ANTE DESASTRES

(¿A quién debemos llamar?)

PASO 5. CREAR REDES DE APOYO

(¿Quién más puede ayudarnos?)

PASO 6. ELABORAR EL PLAN DE RESPUESTA ANTE DESASTRES

(¿Qué hacemos?)

PASO 7. ELABORAR EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES

(¿Cómo lo afrontamos?)

PASO 8. CAPACITAR A TODO EL PERSONAL

(¿Sabemos todos lo que tenemos que hacer?)

PASO 9. REVISAR EL PLAN

(¿Qué ha funcionado y qué no?)

Objetivo: El objetivo de este paso es familiarizarse con todos los riesgos —tanto externos como internos— que el museo y su colección enfrentan y entender los efectos en el museo, si se convirtieran en hechos reales. Como resultado, todas las personas deben estar completamente de acuerdo sobre qué riesgos presentan la mayor amenaza para el museo y cuáles son los menos probables.

- Tareas:**
1. Revisar la historia de los desastres ocurridos en el museo y en la comunidad.
 2. Identificar todos los riesgos para el edificio y la colección.
 3. Clasificar todos los riesgos según su probabilidad y efectos en la colección.

Desde fines del siglo XX, la evaluación (o análisis) de los riesgos ha recibido mucha atención, especialmente con respecto a la aplicación de sus principios a la gestión de los museos y a la preparación ante desastres. Existe un sinnúmero de publicaciones especializadas al respecto y si desea comprender mejor cómo usar adecuadamente las técnicas de evaluación de riesgos, encontrará algunos de estos estudios de investigación en la Lista de referencias bibliográficas.

Sin embargo, en el caso de la preparación de los museos ante desastres, la evaluación de riesgos es relativamente sencilla.

Una vez realizada una **evaluación** exhaustiva de los potenciales riesgos para el museo, es necesario calificar la posibilidad o **probabilidad** de que se materialicen. A continuación, se calculan y califican las consecuencias (o sea, el daño) de cada uno de esos riesgos para la colección. La combinación de estas dos calificaciones proporcionará un cálculo numérico global de cada riesgo, situándolo en una categoría de riesgo „alto“, „medio“ o „bajo“. Esto, a su vez, lo orientará sobre los riesgos para los que debe prepararse primero, o si hay alguno que no va a incluir. También le permitirá priorizar las acciones necesarias para eliminar o reducir esos riesgos, lo que generará un plan de acción eficaz.

Aunque este proceso pueda parecer arbitrario y en el mejor de los casos solo permite una estimación (y es que, ¿cómo se determina realmente si una amenaza de bomba es un riesgo alto o bajo? o ¿qué efecto tendría un terremoto en su colección?), recuerde que el objetivo es proporcionarle una herramienta útil para jerarquizar las medidas de planificación y preparación ante desastres. Sus cálculos posiblemente cambien a medida que revise el plan y lleve a cabo medidas preventivas o experimente un desastre, y conozca mejor el museo.

Las plantillas y la lista de verificación de los riesgos en la parte „Plantillas, listas de verificación y ejemplos de hojas de trabajo“ le servirán de orientación mientras trabaja en este paso.

Consejo útil: Este proceso puede iniciarse con una sesión de „lluvia de ideas“ con otros que participan en el museo.

Tarea 1: Revisar los accidentes, desastres y emergencias que ocurrieron en el pasado, tanto en el museo como en su comunidad.

- Elabore una lista de los desastres (conocidos) que hayan ocurrido en el pasado, tanto en el museo como en su comunidad. Incluya las consecuencias (si se conocen) para el museo y su colección. No se limite, sino considere tanto los desastres grandes como aquellos menos graves, accidentes, emergencias, etc. Pida información sobre desastres en su comunidad.
- Esta revisión debe incluir los desastres ocurridos en el propio museo que afectaron el edificio, los espacios de almacenamiento y exposición, el perímetro, etc. Puede tratarse de incidentes como fugas, incendios, robos, etc. La lista debe incluir también todos los desastres (tanto los graves como los menos serios) ocurridos en la comunidad que hayan afectado o puedan afectar al museo y su colección. Puede tratarse de incendios, inundaciones, terremotos, etc.
- Anote todos los casos de desastre en una lista formal (véase el ejemplo que sigue y utilice las plantillas de la parte „Plantillas...“), añadiéndolos cada vez que recuerde uno nuevo.

Revisión de los casos de desastre en...

Tipo de desastre	Daños	Causa	Duración
Incendio forestal/de matorrales	Edificio incendiado, pérdida de varios objetos debido a daños por fuego y agua	Cigarrillo lanzado desde un automóvil	Un día de incendio, dos días limpiando el museo
Museo inundado	Todo el espacio de almacenamiento mojado, estantes colapsados, la mayoría de los objetos dañados	Rotura de una tubería de agua	Dos días para manejar los daños por agua, continuación del trabajo con objetos dañados
Error humano	Obras de arte que se dejaron caer	Falta capacitación para la manipulación adecuada	Ocasionalmente

- Elabore una lista completa de los posibles riesgos para su colección y el museo. Asegúrese de tener en cuenta todos los tipos de riesgo, tanto los que no puede controlar como los desastres naturales o los accidentes industriales externos; y los que sí puede, como las fugas, los potenciales peligros de incendio y una seguridad deficiente. Asegúrese de utilizar la información proporcionada por la revisión de los desastres que ocurrieron en el pasado y que recopiló en la „Tarea 1“.

Considere los riesgos en las principales categorías de:

- Los desastres por causas naturales: inundaciones, terremotos, incendios, etc.
- Los desastres industriales y tecnológicos: derrames de sustancias peligrosas, apagones, fallas de equipamiento, fallas del aire acondicionado, etc.
- Los desastres causados por error humano: un mantenimiento deficiente que provoca fugas en el edificio, vandalismo, accidentes, errores humanos, etc.
- Los riesgos geográficos: zonas de inundación, presas, líneas ferroviarias, cercanía de grandes plantas químicas, etc.

Asegúrese de evaluar también los potenciales riesgos para el propio edificio y la colección, teniendo en cuenta:

- las estructuras de almacenamiento (¿son sólidas y están hechas de materiales estables?);
- los espacios de almacenamiento (¿están demasiado abarrotados?: esto podría provocar accidentes e incendios);
- las obras de construcción o renovación (una de las principales causas de desastres en los museos);
- los sistemas de seguridad (¿tiene alguno?);
- las condiciones ambientales y su vigilancia (temperatura y humedad relativa, plagas, etc.);
- la iluminación, luz y radiación ultravioleta;
- los especímenes húmedos que puedan contener líquidos inflamables;
- los objetos históricos que puedan contener sustancias químicas inestables (p.ej. ácido pícrico);
- los productos químicos almacenados in situ para uso en el museo;
- las salidas y los puntos de encuentro en caso de evacuación (¿se mantienen siempre libres de obstáculos y están claramente identificados?); y
- el estado del techo y de los desagües.

Trate de observar el museo desde una perspectiva nueva y totalmente diferente. Puede utilizar un plano del museo para recorrerlo e ir marcando los riesgos, a medida que vaya identificándolos. Incluya también los desastres que puedan ser causados por alguna actividad en el exterior del museo. Por ejemplo: ¿qué ocurre en el edificio adyacente?

Recuerde: Un alto porcentaje de los daños por agua en las colecciones se debe a obstrucciones en los desagües o alcantarillas y a goteras en los techos; un 25% de los incendios se deben a trabajos de construcción o renovación, y un 72%, a incendios provocados.

Emergency Management: Protecting Collections During Renovation, Technical Leaflet, (Gestión de emergencias: Protección de las colecciones durante trabajos de renovación, Folleto técnico, North East Document Conservation Center, EE. UU.).

Para orientarse, utilice la lista de verificación de peligros y la plantilla „Evaluación de riesgos“ de la parte „Plantillas, listas de verificación y ejemplos de hojas de trabajo“.

Tarea 3: Clasificar los riesgos conforme a la probabilidad que ocurran y los efectos que tendrían en la colección.

- Una vez identificados los riesgos potenciales, debe determinar la probabilidad de que se produzcan y los efectos que tendrían sobre el museo y su colección. Este proceso le servirá de guía para elaborar su propio plan de acción inmediata. También le permitirá decidir para qué desastres potenciales debe prepararse primero. Puede dejar para el final los desastres muy poco probables, que además tendrían pocos efectos en su colección, o incluso decidir no incluirlos.
- La **probabilidad** de que se produzca cada riesgo puede estimarse en base a la información histórica que recopiló en el „Tarea 1“, sirviéndose del sentido común y el conocimiento de los expertos del museo y de su comunidad. Por ejemplo, en Australia, los museos pueden consultar con el Consejo de Seguros de Australia sobre los riesgos a los que está expuesta su región, especialmente con respecto a los desastres por causas naturales. Esta organización compaginó la información y estableció „zonas“ de riesgo para el país, en función de la historia de los acontecimientos en cada región. Consulte también con los servicios locales de emergencia y pida su opinión sobre los riesgos para el museo.
- Calcular los **efectos** de cada riesgo en su colección es un poco más complicado. Cada riesgo identificado tiene una consecuencia. Una inundación, p.ej., causaría daños por agua en la colección; un incendio provocaría daños por agua, hollín y humo, y resultaría en objetos quemados y carbonizados. Debe considerar los siguientes factores:
 - ¿qué tipos de material tiene en su colección; y
 - ¿a qué riesgo son más vulnerables? es decir, ¿qué causaría un mayor daño?
- Los textiles, p. ej., son muy vulnerables a los daños por fuego y por agua (al igual que los objetos de papel), pero menos vulnerables a los daños estructurales causados por terremotos. La cerámica, por su parte, quedará menos afectada por el agua, pero un terremoto podría destruirla por completo.
- Calcule los efectos de un riesgo potencial teniendo en cuenta la proporción de cada tipo de material en la colección.
- Para la herramienta **análisis de riesgos** existen múltiples modelos diferentes e incluso puede elaborar uno propio. Lo importante, definitivamente es el resultado final: cada tipo de desastre identificado se clasifica como „alto“, „medio“ o „bajo“. Esta categoría indicará el nivel de amenaza que el desastre potencial representa para el museo y en base a esta información puede elaborar una lista de medidas prioritarias necesarias para abordar ese riesgo.
- En el siguiente cuadro presentamos una forma sencilla de calcular la categoría de riesgo. El resultado final es un valor numérico: cuanto más alto sea el número, mayor será la amenaza para el museo y la colección.

Utilice la correspondiente plantilla en la parte „Plantillas, listas de verificación y ejemplos de hojas de trabajo“ para realizar su propia valoración.

RIESGO (incidente y consecuencia)	PROBABILIDAD Alto-Bajo (5 - 1)	EFECTO Alto-Bajo (5 - 1)	TOTAL (valor numérico)	CLASIFICACIÓN DEL RIESGO (Alto 10 – 8, Medio 7 – 4, Bajo 3 – 1)
EJEMPLOS:				
Terremoto — los estantes podrían colapsar	2	4	6	Medio
Incendio forestal/de matorrales — incendio de edificios y colecciones	5	5	10	Alto
Vandalismo — vitrinas expositoras destruidas, grafitis	4	5	8	Alto
Inundaciones — daños por agua en objetos de las plantas inferiores	1	2	3	Bajo
Fuga (de tuberías) — daños por agua en objetos en depósitos	3	2	5	Medio
Amenaza de bomba — (cierre temporal del museo)	1	2	3	Bajo

- En el ejemplo citado, como una amenaza de incendio forestal o de matorrales tiene una calificación numérica alta en el caso de este museo, tendrá la categoría de riesgo „alto“ y la amenaza de bomba se clasifica como de riesgo „bajo“. Esto significa que, al elaborar un plan de acción para reducir o eliminar los riesgos para el museo, las medidas para la reducción de la amenaza de incendios forestales precederán a las medidas contra amenazas de bomba. Lo mismo ocurriría, cuando más adelante en el proceso se desarrollen los procedimientos de respuesta y recuperación: primero se establecería las medidas contra incendios y luego las medidas para una amenaza de bomba.

Nota: La plantilla „Evaluación de riesgos“, que se presenta más adelante, incluye una columna para identificar las medidas de prevención que deben llevarse a cabo para reducir o eliminar los riesgos potenciales. Estas medidas preventivas se abordarán en el „Paso 2“ y dicha plantilla debe utilizarse en ambos pasos.

PASO 2: REDUCIR O ELIMINAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

Objetivo: El objetivo de este paso es planificar e iniciar medidas que cubran todo el cronograma de mantenimiento identificado.

Tareas: 1. Preparar un plan de acción con las medidas para reducir o eliminar los riesgos.
2. Incorporar las medidas de prevención en el cronograma de mantenimiento del museo.

Tarea 1: Preparar un plan de acción con las medidas para reducir o eliminar los riesgos

- Al elaborar este plan de acción, concéntrese en los riesgos identificados sobre los que ejerce algún control. Entre ellos figuran las fugas, una seguridad deficiente, la susceptibilidad a incendios y plagas, etc.
- Los desastres sobre los que no ejerce ningún control (las inundaciones, terremotos, incendios forestales o de matorrales, etc.) podrán abordarse de la siguiente manera:
 - reducir el riesgo en la medida de lo posible (p. ej., con quemas controladas para disminuir el riesgo de incendios forestales y de matorrales);
 - mitigar los efectos (p. ej., implementar técnicas de almacenamiento y de exposición que reduzcan los daños a la colección causados por terremotos; y elevar los objetos vulnerables al agua por encima del nivel del suelo); y
 - prepararse bien para los casos potenciales (con planes de respuesta y de recuperación).
- Algunos pasos sencillos y lógicos ayudarán a mitigar el efecto de algunos desastres. Se trata de prepararse mentalmente e imaginar las posibles amenazas. Por ejemplo, durante la construcción o la renovación (un momento de alto riesgo), si los obreros no son conscientes de los riesgos para la colección, podrían utilizar equipos inadecuados o inseguros.
- Utilice ahora la plantilla „Evaluación de riesgos“ que ya ha completado, para identificar las medidas sencillas que resolverían cada riesgo y póngalas en la columna „Medidas preventivas“. Estas medidas pueden constituir la base de un plan de acción más desarrollado.
- El plan de acción debe ser realista, especialmente en lo que respecta al financiamiento, al equipamiento, al tiempo y al personal. Este plan debe también formar parte de cualquier plan estratégico que el museo tenga o considere elaborar. Es posible que muchas de las medidas que se juzguen necesarias ya se encuentren en el plan de trabajo del museo, ya que implican tanto las buenas prácticas en la gestión de museos como la preparación ante desastres.
- Los riesgos clasificados como de riesgo „alto“ (Paso 1, Tarea 3) en el análisis de riesgos (o sea, los que suponen la mayor amenaza para el museo) deben recibir la máxima prioridad a la hora de desarrollar las medidas preventivas y de asignar tiempo y fondos para implementarlas. Un posible esquema podría basarse en el que se reproduce más abajo y también encontrará una plantilla para usar en la parte „Plantillas...“ del manual:

RIESGO	MEDIDA PREVENTIVA	RECURSOS	ASIGNADO A	FECHA DE ENTREGA
Gotera en el depósito de la colección	Reparar el techo	\$ 500	Raúl (administrador del edificio)	Fines de junio
Sécurité insuficiente	Sécurité insuficiente	\$ 1 500	Consejo local	Fines de mayo

- Cerciórese de incluir talleres de capacitación en el plan de acción para las diferentes partes del plan de respuesta y del plan de recuperación (Pasos 6 y 7), que la capacitación se repita periódicamente (p. ej., una vez al año) y que alcance a todo el personal nuevo, los voluntarios, etc.

NOTA: Este plan de acción puede tardar meses, o incluso años, en completarse o implementarse completamente. Esto no debe considerarse un obstáculo y no debe disuadirlo de pasar a las siguientes partes del plan.

Tarea 2: Incorporar las medidas de prevención en el cronograma de mantenimiento del museo.

- Desarrolle (o revise) los procedimientos y el cronograma de mantenimiento del edificio y de la colección, teniendo en cuenta toda la información y los procedimientos que recopiló cuando realizó la evaluación de riesgos y el plan de acción.
- Todas las medidas de prevención deben incorporarse a este cronograma de mantenimiento y a las actividades diarias del museo. Estas medidas incluirán, por ejemplo:
 - la comprobación periódica de cualquier actividad de plagas, con intervenciones específicas en caso de encontrarlas;
 - rectificar inmediatamente cualquier fuga que se haya encontrado durante una inspección programada del edificio y de las zonas de las colecciones;
 - garantizar que se señalen los problemas que aparecen regularmente y su rectificación en el cronograma, p. ej. obstrucciones en los desagües y su eliminación periódica.
- Las medidas de prevención incluirán también documentar los problemas y su rectificación (p. ej. un incremento de actividades de plagas), ya que esto permitirá modificar y actualizar periódicamente el cronograma de mantenimiento e identificar los puntos débiles y los potenciales desastres.
- Puede ser útil incorporar una inspección formal semestral del edificio y las instalaciones, para garantizar que se aborden todos los riesgos.

Los pasos „1“ y „2“ tienen como objetivo tratar los riesgos sobre los que ejerce cierto control, para evitar que se produzcan.

Los tres pasos siguientes („Paso 3“, „Paso 4“ y „Paso 5“) tienen como objetivo tratar los riesgos que no pueden eliminar, y **prepararse** para enfrentarlos.

PASO 3: JERARQUIZAR LA COLECCIÓN (EVALUAR LA SIGNIFICANCIA DE LOS OBJETOS)

OBJETIVO: El objetivo de este paso es tomar conciencia de los objetos y las colecciones más vulnerables, así como determinar los que se tratarán con prioridad en el rescate después del desastre.

- Tareas:**
1. Determinar los objetos y colecciones más significativos del museo.
 2. Redactar la lista de prioridades de la colección.
 3. Redactar por separado las diferentes listas de objetos prioritarios.
 4. Confirmar los acuerdos y las responsabilidades asignadas.

La parte „Plantillas...“ del manual incluye plantillas que le ayudarán a elaborar sus listas.

Tarea 1: Determinar los objetos y/o colecciones más significativos del museo

- Aunque es tentador considerar todos los objetos de la colección como irremplazables e invaluable, el hecho es que algunos objetos tienen más valor que otros. La significancia de un objeto se define por la relación que guarda con la comunidad, la región, el estado y el país, y también con el resto de la colección. „Significancia“ puede definirse como „...los valores históricos, estéticos, científicos/técnicos y sociales que un objeto o colección tiene para las generaciones pasadas, presentes y futuras“, según el *Users' Manual for Assessing the Significance of Cultural Heritage Objects and Collections*, (Manual de evaluación del significado de objetos y colecciones del patrimonio cultural), Australian Heritage Projects, K. Winkworth, L. Young).
- Probablemente ya tenga una idea clara de qué objetos son los más significativos, ahora se trata de cerciorarse de que está en lo correcto (y de que las demás personas están de acuerdo).
- Un buen punto de partida para determinar cuáles son los objetos más significativos es referirse a la política de colección del museo:
 - ¿cuáles son los objetos que reflejan más claramente el ámbito que cubre la colección y la misión del museo?
 - ¿cuáles son los objetos altamente significativos para la comunidad?
 - ¿cuáles son los objetos que están bien documentados, incluida la procedencia completa?

Esta misma clase de preguntas también es pertinente para las posibles colecciones individuales dentro de la colección. Una colección podría ser muy importante simplemente porque la donó una persona de la comunidad muy estimada.

- A la hora de determinar los objetos significativos, es muy importante que todas las partes estén de acuerdo. Como ya se ha dicho antes, la decisión debe basarse principalmente en la información objetiva disponible y nadie debería vetarla por un apego emocional a un determinado objeto o colección.
- Esto no quiere decir que la emoción no pueda influir en la jerarquización de los objetos, pero no debe ser el factor decisivo. Desafortunadamente, muchas veces, los museos que se recuperan de un desastre gastan tiempo y dinero en salvar objetos que no eran tan importantes o que podían reemplazarse fácilmente, mientras perdían objetos más significativos. Esto puede ocurrir tanto por no tener una lista de objetos prioritarios, como por ignorarla durante la situación de desastre por no estar de acuerdo con ella.

- Otro punto importante en este proceso es cerciorarse de que todos sean conscientes de qué objetos se pueden reemplazar fácilmente y de cuáles no tienen una historia relevante, así como de qué objetos son parte de decoración de la exhibición sin pertenecer a la colección propiamente dicha. Estos objetos no deben incluirse en la lista de objetos prioritarios.
- Para un museo, evaluar el significado de todos sus objetos es un proceso muy beneficioso y una herramienta útil para lograrlo es la publicación *Significance 2.0: a guide to assessing the significance of collections* (Significación 2.0: Manual de evaluación del significado de colecciones). Sin embargo, una simple lista de los objetos que se consideran más importantes para el museo y la comunidad es un buen punto de partida que además servirá para elaborar un manual de preparación ante desastres. En cuanto tenga el tiempo, haga una evaluación de la significancia de todos los objetos (incluya esto en el plan estratégico ahora).

Tarea 2: Redactar la lista de objetos prioritarios de la colección

- Elabore una lista de prioridad de los objetos o colecciones más significativos, en base a la información relacionada que recopiló. Esta lista lo guiará cuando tenga que responder ante un desastre inminente o ante un desastre que acaba de ocurrir. Por ejemplo, acaba de recibir un aviso de inundación y tiene 15 minutos para evacuar el museo y sacar algunos objetos: ¿qué objetos se lleva? Tal vez ya ha pensado en esta situación para su propia casa y las cosas que más aprecia. Ese mismo principio se aplica al museo.
- Esta lista de prioridades también será útil si el museo ha sufrido daños y tiene que rescatar objetos. Dado que el tiempo y la financiación siempre son escasos, esta lista de prioridades evitará desperdiciar estos valiosos recursos para salvar objetos sin importancia o que puedan reemplazarse fácilmente.
- Evidentemente, los objetos más importantes para el museo y para la comunidad en general ocuparán un lugar destacado en la lista de prioridades. Asimismo, los objetos que —por cualquier motivo— fueron adquiridos con un gran costo para el museo pueden ocupar un lugar destacado en la lista, por el simple hecho de que el museo tendría que gastar muchos recursos para reemplazarlos.
- No es útil incluir en la lista todos los objetos de la colección. Esto crearía una situación muy difícil de manejar y es poco probable que tenga tiempo para sacar toda la colección bajo la amenaza inminente de un desastre. Sin embargo, sería útil tener una idea general del orden en que se debe evacuar una gran parte de las colecciones o áreas del museo.
- También es importante incluir en la lista información sobre la seguridad y la exposición, para agilizar el traslado de los objetos. Esta información incluiría:
 - si los marcos están fijados a la pared;
 - cómo están cerradas las vitrinas expositoras y dónde se guardan las llaves; y
 - qué sistemas de colgado se emplean.

Esta información será muy útil a la hora de una evacuación rápida.

- Es importante incluir en la lista de prioridades toda la documentación pertinente a la colección. Esta documentación debe incluir la información de registro y catalogación, así como todos los documentos originales. No tiene mucho sentido salvar la colección si se pierde toda la documentación y la información de procedencia. Un enfoque útil para este problema es guardar copias de seguridad de toda la documentación fuera de las instalaciones, en un lugar de custodia seguro.

- No olvide actualizar la lista de prioridades cada vez que haya nuevas adquisiciones o donaciones. El siguiente cuadro es un ejemplo de una lista de objetos prioritarios y en la parte „Plantillas...” del manual se incluye una plantilla completa para su uso.

Lista de prioridades — por objetos

Colección/Objeto	Ubicación	Seguridad
Acuarela de John Glover	Sala de exposiciones principal, pared del lado izquierdo	Atornillado a la pared, requiere un destornillador de punta plana
Cuaderno de bocetos de John Glover	Vitrinas expositoras en la sala trasera	Vitrina cerrada con llave, llaves en la oficina
Guardapolvo de John Glover	Exposición en sala delantera	En un maniquí, retirar

Tarea 3: Redactar las listas de prioridades por separado para cada área del museo y para los diferentes materiales

- Esta tarea consiste simplemente en dividir la lista de objetos prioritarios principal en listas más cortas que identifiquen la prioridad de los objetos en las diferentes zonas del museo. Estas listas se utilizan en emergencias menores limitadas a áreas específicas del museo, p. ej. una fuga (un alto porcentaje de desastres en los museos se debe a fugas), o en una evacuación rápida y urgente después de un desastre grave. No olvide incluir los objetos de las vitrinas expositoras, los depósitos, etc., así como cada una de las diferentes salas.
- También es una buena idea elaborar listas separadas de los objetos prioritarios en función del tipo de material y del respectivo nivel de efectos de los distintos desastres. Por ejemplo, si el desastre es una fuga importante, los objetos textiles o de papel altamente prioritarios deben sacarse antes que los objetos de alta prioridad elaborados con materiales metálicos o de cerámica.
- Recuerde que estas listas deben ser cortas.

(Encontrará un ejemplo de esta lista de prioridades en la parte de ejemplos de hojas de trabajo).

ADVERTENCIA DE SEGURIDAD: Las listas de objetos prioritarios no deben incluirse en el cuerpo principal del plan de preparación ante desastres, sino que deben copiarse en listas separadas y guardarse por separado en un lugar de fácil acceso cuando surja el respectivo tipo de desastre.

Si se permitiera que cualquier persona que vea el plan de preparación ante desastres pueda ver también estas listas de prioridades, esto podría incitar al robo de sus objetos más valiosos. Cuando envíe su plan a otros museos para ayudarles a redactar el suyo, asegúrese de **no** incluir sus listas de prioridades.

Ubicación	Colección/Objeto	Seguridad
Sala de exposiciones principal	<p>Acuarela de John Glover: en la pared izquierda</p> <p>Caballote de John Glover: en esquina izquierda</p> <p>Colección de minerales: vitrina expositora central</p>	<p>Marco atornillado a la pared, se necesita destornillador de punta plana</p> <p>Sujeto al cierre de la ventana</p> <p>Vitrina cerrada con llave, llaves en la oficina</p>
Sala trasera	<p>Cuaderno de bocetos de John Glover: vitrina expositora</p> <p>Rifle de ca. 1850: pared trasera</p> <p>Documentos del asentamiento histórico: vitrina expositora</p>	<p>Vitrina cerrada con llave, llaves en la oficina</p> <p>Sujeto con alambre al soporte de madera</p> <p>Vitrina cerrada con llave, llaves en la oficina</p>
Sala delantera	<p>Guardapolvo de John Glover: en la esquina derecha</p> <p>Colección de joyas: en pequeña vitrina expositora junto a la puerta</p> <p>Biblia de familia William: en gran vitrina expositora junto a la ventana</p>	<p>En maniquí, retirar</p> <p>Vitrina cerrada con llave, llaves en la oficina</p> <p>Vitrina cerrada con llave, llaves en la oficina</p>

Tarea 4: Consenso de todas las personas involucradas

- Es muy importante que, durante el proceso de jerarquización de la colección, las personas con un „interés“ en el museo tengan la oportunidad de indicar los objetos o la colección que consideran significativos para el museo. Esto es especialmente importante para las personas que participarán en cualquier actividad de respuesta y recuperación ante un desastre.
- Es importante que todas las partes involucradas confirmen estar de acuerdo con la lista de prioridades. Es muy probable que cualquier disputa o desacuerdo pueda resolverse durante las tres primeras tareas de este proceso. Si los desacuerdos aún no se hubieran resuelto, volverían a aparecer cuando se produzca el desastre y se haya activado el plan. Ese no sería el momento oportuno para disputas del tipo „¿salvamos primero el órgano o la colección de periódicos?“. En plena respuesta a un desastre, las personas estarán estresadas y en estado de shock, y no sería el momento de discrepancias o inseguridades sobre las medidas que se deben tomar.

PASO 4: CREAR UN EQUIPO DE RESPUESTA ANTE DESASTRES

Objetivo: El objetivo de este paso es establecer quiénes integrarán el Equipo de Respuesta ante Desastres y las funciones que desempeñará cada persona, así como comprender la necesidad de cada una de las diferentes tareas.

Tareas: 1. Definir las funciones y responsabilidades básicas que se necesita cubrir.

2. Asignar una persona a cada una de estas funciones o tareas.

3. Informar a cada integrante del equipo.

- El Equipo de Respuesta ante Desastres tendrá la responsabilidad de la respuesta y la recuperación del museo ante cualquier desastre. Su función será:

„...responder cuando se informe de un desastre, evaluar la situación y planificar la fase de recuperación“.

(*reCollections: Caring for Collections Across Australia* [Cuidar las colecciones de Australia], pág. 72: *Managing Collections* [La gestión de colecciones]).

- Las responsabilidades estarán claramente definidas y asignadas a las personas integrantes del equipo y deben cubrir todas las medidas de respuesta y recuperación que se identifiquen durante la redacción del plan. Este equipo puede participar también en la preparación y redacción del material necesario para el plan de preparación ante desastres.

NOTA: Muchos de los desastres que ocurren en museos son relativamente pequeños y limitados, y no siempre es necesario convocar a todo el Equipo de Respuesta ante Desastres.

Tarea 1: Definir las funciones y responsabilidades básicas necesarias

- La siguiente lista propone las principales funciones que deben asignarse en el curso de la respuesta o la recuperación ante desastres. Estas funciones se identificaron durante la experiencia de desastres que afectaron museos, bibliotecas y otras organizaciones (bastante diversas). Muchas funciones corresponden a la respuesta y recuperación ante desastres en general, mientras que otras son específicas de las organizaciones con colecciones de material cultural. Utilice estas funciones como orientación y desarrolle otras más pertinentes a su propia situación. El orden en que aparecen en la lista no es reflejo de su importancia.

Coordinador/a general ante desastres: Esta persona supervisará y coordinará todas las actividades durante y después del desastre, y tomará todas las decisiones finales. También trazará el plan de recuperación después de evaluar la situación. Se debe elegir a la persona más adecuada para esta función (y ésta debe aceptarla). No tiene que ser necesariamente el/la presidente del comité o la única persona remunerada del museo, ni su director/a. Posiblemente tampoco sea la persona que coordina el desarrollo y la redacción de este plan de preparación. Tiene que ser una persona que no se sienta abrumada cuando hay que pensar rápido, que sea capaz de jerarquizar las necesidades y tomar decisiones difíciles. El/la coordinador/a general tiene que ser alguien que usualmente esté disponible y que pueda llegar al museo con rapidez. También debe tener la autoridad necesaria para actuar de enlace con el gobierno local, los servicios de emergencia, las personas responsables de los seguros y los peritos, contratistas y consultores, etc., y ser capaz de tomar decisiones en todos estos ámbitos. Puede ser la persona encargada de elaborar el plan o no. Sea quien sea, debe entender bien el plan y contar con el respeto de las demás personas del equipo de respuesta, y todos deben estar de acuerdo en que tiene la última palabra. También debe estar al tanto de todas las decisiones que se tomen en relación con la respuesta y la recuperación ante desastres. De lo contrario, reinará el caos y la colección sufrirá las consecuencias.

NOTA: Es importante informar a todas las personas — voluntarios, contratistas y expertos externos en áreas especializadas — que el/la coordinador/a general ante desastres es quien tomará todas las decisiones finales. A veces, algunos expertos externos tienden a tomar las riendas y deben entender que el museo cuenta con un plan de respuesta y recuperación ante desastres y que el personal fue capacitado con ese fin.

Coordinador/a de voluntarios: Además del Equipo de Respuesta ante Desastres, también podrá haber otras personas que se ofrezcan a colaborar de forma voluntaria. Algunas de estas personas ya serán voluntarios del museo y estarán familiarizados con él y el plan de preparación ante desastres, y tal vez incluso hayan asistido a algunos talleres de capacitación. Otras personas vendrán de la comunidad y estarán menos informadas. El/la coordinador/a de voluntarios es responsable de asegurar que:

- a) se les asigne las tareas adecuadas y que reciban la capacitación apropiada para su tarea (ver las hojas de actuación para la recuperación en el Paso 7: Plan de recuperación de desastres);
- b) reciban comida y bebida (¡y que puedan descansar!);
- c) se les facilite transporte, si lo necesitan;
- d) se elabore un horario de trabajo para los voluntarios, de modo que no se cansen demasiado; y
- e) se cubra cualquier otra tarea que pueda surgir.

Documentador/a: Se deberán documentar el sitio del desastre, las zonas del museo afectadas por daños, los objetos dañados, etc., tanto para el museo, como para las cuestiones relacionadas con los seguros. Además, se deberá llevar un registro de los objetos, que se muevan o envíen fuera del predio, o que reciban tratamientos de rescate. Puede que no sea posible o conveniente que el/la documentador/a lo haga todo, pero tiene que coordinar todas las actividades necesarias y asegurarse de que toda la documentación se realice de acuerdo con el plan de recuperación. Esta tarea puede ser monumental y sin duda requiere de una persona meticulosa, centrada y organizada. Si el proceso de recuperación lleva algún tiempo, esta documentación será fundamental para el futuro de la colección. También será útil anotar las decisiones importantes que se tomen durante el proceso de recuperación, si los tiempos lo permiten.

Responsable de las finanzas: En las primeras fases del plan de recuperación, se tomarán muchas decisiones, y muchas de ellas dependerán de las finanzas disponibles. Es de esperar que se haya preparado bien y que sepa qué cubre su seguro, los fondos que pueden aportar las autoridades locales, etc. Habrá que tomar otras decisiones financieras en relación con la recuperación (qué materiales comprar, si hay que cambiar la alfombra, si hay que alquilar equipamiento y espacios, etc.) y el/la responsable de finanzas tendrá que llevar la cuenta del dinero que se gasta o asigna y ser capaz de asesorar sobre el panorama financiero. También será quien hará de enlace con la persona que hará la liquidación de siniestros y con las autoridades locales que gestionan los contratos públicos. **Es esencial que la persona responsable de finanzas esté autorizada para tomar estas decisiones financieras.**

Evaluador/a: Esta función requiere a una persona con la capacidad de evaluar el estado de la colección y los objetos después de un desastre, en diversas circunstancias: daños por agua, fuego y humo, daños estructurales, etc. Tendrá que ser capaz de determinar rápidamente el alcance de los daños a los objetos, jerarquizar los objetos que necesitan atención y determinar los procedimientos adecuados de rescate. (Es posible que el museo tenga que trabajar con un/a conservador/a calificado/a que solo pueda asesorar por teléfono). Desempeñará un papel importante en la elaboración del plan de recuperación después de un desastre.

Coordinador/a de materiales y equipamiento: Esta función es permanente, incluso cuando el museo no se esté recuperando de un desastre. Será la persona responsable de conseguir los suministros para guardar en el contenedor para desastres (véase el **Paso 6: Plan de respuesta ante desastres**), así como los suministros, materiales y equipamiento necesarios para la recuperación del desastre (véase el **Paso 7: Plan de recuperación de desastres**). Es probable que la ferretería local disponga de muchos de los artículos necesarios, pero otros serán equipamiento especial y

requerirán una búsqueda mayor. Es importante establecer de antemano los contactos y las relaciones comerciales con los proveedores de equipamiento especial. Debe tener la certeza de que, si el museo acaba con una colección empapada, tenga acceso a un depósito de congelación cercano y con el volumen necesario para acoger sus objetos, o que una simple llamada telefónica alcance para traer un camión congelador al museo (la congelación de los objetos empapados es una opción de rescate para evitar la aparición de moho).

También se debe preparar de antemano los suministros del contenedor para desastres y revisarlos periódicamente, asegurándose de que estén completos y en buen estado.

En la fase de recuperación después de un desastre, el/la coordinador/a de materiales y equipamiento será responsable de garantizar que todos los materiales y equipamiento necesarios para la recuperación estén en su sitio. A menudo, su papel será coordinar a otras personas, ya que serán los ayudantes (si hay suficientes) quienes irán a recoger los respectivos artículos.

Encontrará una lista completa de los artículos necesarios para un contenedor y un depósito para desastres en la parte „Anexos“.

Coordinador/a de los medios de comunicación: Si bien no todos los museos que enfrentan un desastre tendrán hordas de medios de comunicación en su puerta, por lo general, habrá al menos un periódico o una emisora local pidiendo información sobre la situación y las probables consecuencias para el museo. Para evitar una cobertura mediática desagradable o inexacta („Nuestro patrimonio desaparece en el agua, mientras el personal del museo pierde pie...“), se recomienda designar a una persona que sirva de enlace con los medios de comunicación. Esta persona proporcionará todas las citas, entrevistas de radio o televisión, etc. y será la única que hable con los medios de comunicación. Debe recibir información actualizada del coordinador general y ser el tipo de persona capaz de mantener la calma y el tacto en todo momento. Tenga en cuenta que un enlace eficaz con los medios de comunicación también puede ayudar al museo después del incidente al promover el apoyo de la comunidad, la financiación, etc.

Encargado/a de las redes (*networker*): Esta persona será responsable de garantizar que funcionen las líneas de comunicación (teléfono fijo, teléfono móvil, etc.), de que se active el árbol telefónico y se contacte a todas las redes de apoyo y a todos los servicios de emergencia. Si a raíz del desastre, las redes telefónicas no funcionaran de inmediato, el/la encargado/a de las redes deberá encontrar algún modo de comunicarse con el mundo exterior y —en el caso de los grandes museos— garantizar que funcione la comunicación interna en el museo. También es quien servirá de contacto inicial para las personas que necesitan llamar al museo después del desastre y quien decidirá, caso por caso, a dónde redirigir esas llamadas, sin tener que molestar al coordinador general ante desastres. Por otra parte, es fundamental que el/la encargado/a de las redes colabore estrechamente con el coordinador general, de lo contrario las cosas podrían acabar en un caos.

Encargado de la seguridad: Cuando un museo ha sufrido un desastre grave, habrá mucha gente trabajando en el predio y es posible que no se hayan implementado medidas de seguridad. Es importante que alguien tenga la responsabilidad de garantizar la seguridad de la colección, asegurando que no haya nadie que no deba estar allí y que personas ajenas al museo no puedan ingresar al predio. Esta necesidad de seguridad también se aplicará a las eventuales zonas de recuperación fuera del predio que pudieran utilizarse para el rescate de objetos.

Ayudante: Alguien que se encargará de recoger los suministros, materiales y equipamiento adicional, proveerá la comida, ayudará en la recuperación, será un par de manos más donde se necesite, etc.

Encargado/a de salud y seguridad laborales: Mientras esté en marcha el plan de respuesta y recuperación, esta persona vigilará todos los asuntos relativos a la salud y seguridad laborales. Es decir, asegurará p. ej. que las personas que manejan objetos con moho u hollín lleven puestas las mascarillas protectoras, que los objetos pesados se carguen de modo ergonómicamente correcto, que las personas que están trabajando tomen suficientes descansos, etc. Esto es muy importante ya que, debido al estrés que causa la recuperación del desastre, existe el riesgo a que exageren el esfuerzo.

Tarea 2: Asignar las funciones a las personas apropiadas

- Una vez que las funciones estén claramente definidas, se pueden asignar a las personas que las desempeñarán. Es posible que todos tengan una idea clara de quién asumirá qué función, pero tal vez usted prefiera trabajar con voluntarios para las diferentes funciones.
- Lo ideal sería que las funciones y responsabilidades se asignasen a cada persona de acuerdo con sus áreas de interés y/o experiencia. Lo más importante es que las personas acepten cumplir su función, que se comprometan a desempeñarla en un caso de desastre, que entiendan perfectamente lo que implica, que participen en la capacitación sobre la preparación ante desastres y que, en general, estén disponibles si se produce un desastre.
- Durante este ejercicio, es importante tener en cuenta que es posible que cuando se produce un desastre a nivel local o regional, algunas personas del Comité/Equipo de Respuesta ante Desastres podrían estar impedidas, p. ej. por tener una función en la respuesta de la comunidad o por encontrarse enfermas. Por lo tanto, es conveniente nombrar a suplentes para las distintas funciones — en la medida de lo posible — para que el equipo siga funcionando en caso de que alguno de sus integrantes no esté disponible. Asegúrese de capacitar también a los suplentes para su respectiva función.

Comentario: Algunas veces puede surgir una situación difícil durante la recuperación de desastres, cuando se revela que una persona no es apta para desempeñar su función. ¿Cómo se puede afrontar esta situación sin herir sus sentimientos? ¿Y si fuera el/la coordinador/a general ante desastres? No hay respuestas fáciles para este problema (¡ciertamente no las tiene este manual!), pero no podrá ignorar la situación, sino que tendrá que resolverla. De lo contrario, pondrá en riesgo la respuesta y la recuperación del desastre, sobre todo si se trata de la función crítica de coordinador/a general ante desastres. Tal vez sea posible recurrir a una „autoridad“ externa, p. ej. a alguien de las autoridades locales o de una organización nacional de museos u organizaciones similares (en Australia sería p. ej. Museums Australia), o a un/a consultor/a. Si esto no es posible, tendrá que resolverlo internamente, pero la persona en cuestión no debe continuar desempeñando su función si no puede cumplir con sus tareas adecuadamente, ya que hay demasiado en juego.

NOTA: Es importante que el Equipo de Respuesta ante Desastres esté formado por personas dedicadas y comprometidas con el buen desempeño de sus funciones. Es posible que tenga un grupo de trabajadores activos y que pueda encontrar suficientes personas para cada función. Si el museo solo cuenta con pocas personas empleadas y voluntarias fiables, posiblemente tendrán que combinar algunas funciones. Para muchas, existen combinaciones lógicas, como entre coordinador general ante desastres y asesor financiero/tesorero; o el encargado de las redes y el coordinador de voluntarios. Lo fundamental, es asegurarse de asignar todas las funciones identificadas a alguien, incluso si una misma persona asume varios papeles. Durante una recuperación real, estas personas podrán delegar sus tareas, para no cansarse demasiado rápido.

Tarea 3: Informar a cada integrante del equipo

- Una vez que se hayan asignado y aceptado las funciones asignadas, cada integrante del equipo debe recibir la información completa sobre lo que implica su función. Esto puede lograrse de diferentes maneras: asistir a talleres de capacitación, preparar las hojas de acción para la recuperación (véase „Paso 6“), leer el plan de preparación ante desastres de principio a fin, entrenar a su propio grupo de voluntarios, etc. No tiene mucho sentido que una persona se encargue de evaluar los daños, si no sabe cómo hacerlo, etc.

PASO 5: CREAR REDES DE APOYO

Objetivo: El objetivo de este paso es asegurar el desarrollo y mantenimiento de apoyo y contactos externos, es decir, crear, ampliar y cuidar las redes de apoyo. Debe identificarse a los expertos que se necesitan y esforzarse para obtener su ayuda. Este apoyo es fundamental cuando se produce un desastre.

Tareas: 1. Establecer una red regional de museos.

2. Contactar a personas expertas externas con conocimientos específicos.

3. Elaborar un registro de voluntarios.

Como los recursos de los pequeños museos suelen ser precarios, es importante desarrollar buenas redes de apoyo para contar como respaldo para el museo. Esto se aplica no solo a la preparación ante desastres, sino a casi todos los ámbitos de la gestión de museos. Por lo tanto, es muy probable que ya cuente con una buena red de apoyo formada por personas que trabajan en otros museos y de la comunidad en general. Este es un punto de partida sólido para desarrollar redes regionales de preparación ante desastres.

Tarea 1: Red regional de museos

- Póngase en contacto con los demás museos de su región (especialmente con los más grandes) y determine en qué fase de preparación para desastres se encuentran.
 - ¿Ya cuentan con un plan?
 - ¿Han ubicado fuentes y proveedores para algunos de los materiales y equipamiento más especializados?
 - ¿Sería posible reducir el costo de algunos de estos materiales con un pedido compartido al por mayor?
 - ¿Y si se creara un depósito centralizado para situaciones de desastre? (Véase el estudio de caso „Depósito para situaciones de desastres“ al final del manual).
 - ¿Están dispuestos a compartir los talleres de capacitación y mejorar el nivel de conocimiento de la comunidad museística más amplia?
- Sería útil organizar una reunión de todos los museos de su región para analizar algunas de estas ideas. Ciertos materiales y equipamiento necesarios para la recuperación de desastres son caros, por lo que se recomienda identificar cómo se pueden reducir los costos. También sería útil comparar los planes de preparación ante desastres (sin incluir las listas de prioridades), ya que, seguramente, algunos museos han pensado en cosas que se le han escapado a usted (¡y a este manual!). De esta reunión surgirán muchas decisiones útiles: jornadas de capacitación conjuntas (compartiendo el costo de los consultores, si fueran necesarios), identificación de los materiales disponibles y accesibles en casos de desastre que tienen los demás museos, números de teléfono de las personas de contacto para alertarlas de un desastre y solicitar ayuda, identificación de espacios seguros para los trabajos de recuperación, etc.
- Una vez establecida su red regional, póngase en contacto con el/la responsable regional de la gestión de emergencias (véase „Paso 6“: Plan de respuesta ante desastres) e infórmela sobre su existencia. Es posible que le ofrezcan algunas jornadas de capacitación sobre la respuesta a emergencias y lo que deben hacer los museos, sugerencias sobre el contenido de su plan y también podrían ayudarle a mantener la red. Crear redes locales y regionales de respuesta ante desastres es una práctica cada vez más habitual en todo el mundo y para los países muy extensos es una enorme ayuda.
- Una red de apoyo que reúna a varios museos beneficiará enormemente a todas las partes, no solo en la preparación ante desastres, sino en todos los aspectos de la gestión de museos. Ayudará a resolver muchos problemas, reforzar el espíritu comunitario, renovar y mantener las energías, proporcionar el tan necesario apoyo, intercambiar ideas, etc. En resumen, tiene un valor incalculable y todos los museos deberían darle mucha importancia a esta red regional de apoyo.

Tarea 2: Contactar a expertos especialistas externos

- No complete esta tarea antes de haber elaborado todos los pasos del manual —en particular, el plan de respuesta y el plan de recuperación— y hasta no tener en claro los recursos y la experiencia que su museo ya tiene y cuáles necesitará de manera externa.
- Prepare una lista de los expertos que necesita y considere lo que podría encontrar en la comunidad inmediata y cuáles probablemente tenga que buscar más lejos. Las áreas por considerar podrían ser: conservadores, electricistas, fontaneros, techadores, agentes de seguros, empresas de control de humedad, empresas proveedoras de equipamiento especializado, camiones de congelación o espacios de almacenamiento frigorífico.
- Considere los conocimientos que tiene actualmente la comunidad en los servicios de policía, bomberos, ambulancias, agencias de seguros, abogados, etc. y promueva una buena relación entre el museo y estas personas. Su agente de seguros, en particular, debe ser considerado como un aliado, en particular cuando se trata de cuestiones de prevención ante desastres y de atender las necesidades del museo relacionadas con la recuperación.
- Póngase en contacto con los distintos proveedores de conocimientos o equipamiento que necesita e infórmeles de las necesidades del museo. Establezca cuánto podrían cobrar y qué podrían necesitar del museo. Determine si están dispuestos a participar en alguno de sus talleres de capacitación (véase „Paso 8: Capacitar a todo el personal“), o si tienen alguna sugerencia con respecto al contenido del plan de preparación ante desastres. Consiga un número de contacto fuera de horario y establezca cuentas con las empresas pertinentes.
- Dedique tiempo a desarrollar una relación con estos proveedores: resultará muy valioso cuando se produzca un desastre. Es mucho más fácil ayudar a un museo a recuperarse de un desastre si el proveedor conoce a las personas implicadas y las capacidades del museo, así como lo que esperan exactamente de sus servicios.
- Asegúrese de mantener el contacto y una buena relación, así como de informarles sobre cualquier cambio en el plan de preparación que pueda afectar su posición.
- Asegúrese de que los ayudantes externos entienden que el/la coordinador/a general ante desastres está a cargo de la operación de recuperación y que es la única persona autorizada para tomar las decisiones finales.

Tarea 3: Elaborar un registro de voluntarios

- Informe a las autoridades locales que ya tiene un plan de preparación ante desastres y pida que le faciliten un registro de voluntarios que estarían dispuestos a ser llamados en un caso de desastre. Infórmeles sobre las tareas que se les pedirán y que se les ofrecerá capacitación.
- Averigüe las habilidades o intereses de cada voluntario e intente que coincidan con las necesidades identificadas del museo.
- Elabore un registro con los nombres, teléfonos de contacto y el área en la que probablemente trabajarán (p. ej.: rescate, evaluación, ayuda general, suministros, etc.). Incluya una copia de este registro en el plan de recuperación de desastres. Asegúrese de que las copias estén siempre actualizadas y de que las personas integrantes del Equipo de Respuesta ante Desastres tengan esta lista en sus casas.
- Ofrezca regularmente oportunidades de capacitación a los voluntarios y anímelos a asistir.

Las plantillas “Contactos de emergencia” y “Registro de voluntarios para la recuperación de desastres” se incluyen en la parte „Plantillas, listas de verificación y ejemplos de hojas de trabajo“.

Una vez identificados los pasos necesarios para evitar que ocurran desastres y después de prepararse para los que se produzcan, la siguiente parte del manual presenta los pasos necesarios para **responder** a desastres y **recuperarse** de sus efectos.

PASO 6: ELABORAR EL PLAN DE RESPUESTA ANTE DESASTRES

En lugar de enumerar las „tareas“ de cada paso, los planes se estructuran de acuerdo con sus „rubros“ y la información que se debe elaborar para cada uno.

Objetivo: El objetivo de este paso es comprender las etapas de una respuesta eficaz ante la amenaza de un desastre y sus consecuencias inmediatas, y listar toda la información y material pertinentes.

- El **plan de respuesta ante** desastres se utiliza cuando amenaza un desastre y durante e inmediatamente después de que se haya producido. El plan debe poder guiarle a través de la fase crucial de las respuestas y pasos iniciales. Abarcará todas las medidas, hasta el momento de preparar el **plan de recuperación** de desastres, cuando el museo pasará a la etapa de rescate de la colección.
- De manera simplificada, la diferencia entre los dos planes consiste en que el plan de respuesta se ocupa de los desastres menores (tanto con relación a la respuesta, como a la recuperación) y de la reacción inicial ante un desastre grave, mientras que el plan de recuperación se ocupa del proceso de recuperación de los desastres graves.
- Las siguientes secciones cubren las áreas que deben incluirse en el plan de respuesta ante desastres. Utilícelas como rubros del plan y como nombre de las tareas que deben completarse ahora para elaborarlo.
 1. Respuestas de emergencia a riesgos identificados.
 2. Planos, etc.
 3. Contactos para casos de emergencia.
 4. Lista de verificación de seguridad.
 5. Evaluar y estabilizar.
 6. Árbol telefónico.
 7. Contenedor para desastres.
 8. Pasos eficaces en el plan de respuesta ante desastres.
 9. Lista de prioridades de la colección.

1. Preparar la respuesta de emergencia a los riesgos identificados

- Regrese a la información en la evaluación de los riesgos que preparó en el „Paso 1“. Elabore una lista de los desastres que identificó como riesgos para el museo. Anótelos en el orden de probabilidades, siendo el primero de la lista el desastre más probable.

(Estos riesgos serán los que no haya descartado al preparar e implementar el plan de acción y el programa de mantenimiento que se trataron en el „Paso 2“, es decir, aquellos para los que se debe **preparar**).

- Utilice los “Procedimientos de respuesta en emergencias” que figuran en los Anexos para preparar las hojas de respuesta específicas para el museo. A través de la experiencia, han evolucionado respuestas claras a gran parte de las emergencias y estas respuestas estandarizadas se

encuentran en la mayoría de los textos sobre la preparación para desastres. No tiene que „reinventar la rueda“: comprobará que muchas de estas respuestas serán útiles tal como están, mientras que hay otras que podrá adaptar a la situación particular de la colección.

- Como se desprende de las listas en el Anexo, cada tipo de desastre y riesgo debe tener su propia hoja de respuesta. Se recomienda que estas hojas sean breves, sencillas y exactas. Abordarán las emergencias menos graves, como una pequeña fuga o el descubrimiento de una plaga, así como los desastres graves, p. ej. inundaciones e incendios.
- Estas hojas deben incluirse en el plan de preparación ante desastres, pero también deben guardarse por separado como hojas de respuesta que permanezcan en lugares fácilmente accesibles en caso de una emergencia. Un buen lugar para estas hojas es junto al teléfono, ya que éste parece ser el primer lugar donde la gente suele mirar.
- Las hojas de respuesta también pueden utilizarse para capacitar a los voluntarios sobre la respuesta y recuperación de desastres. Entender exactamente lo que se espera de ellas les inspirará confianza.

(Esta hoja de acción también se emplea para los procedimientos de rescate durante el plan de recuperación. Véase la parte „Plantillas, listas de verificación y ejemplos de hojas de trabajo“ al final del manual).

2. Elaborar planos del museo

- Deben elaborarse planos sencillos del museo que indiquen:
 - las entradas, salidas y los principales puntos de encuentro en caso de evacuación;
 - las tomas de corriente;
 - los extintores (y el tipo de incendio correspondiente);
 - la ubicación de los contenedores para desastres (véase la sección „Contenedor para desastres”); y
 - las principales empresas de servicios y servicios públicos y los lugares de interrupción (agua, gas, electricidad, aire acondicionado, sistema de rociadores, etc.).
- Teniendo en cuenta el aspecto de la seguridad, prepare un plano por separado que muestre la ubicación de los objetos prioritarios. Este plano debe conservarse junto con la lista de objetos prioritarios y las instrucciones de evacuación, para utilizarlo cuando sea necesario. Es importante actualizar este plano cada vez que se muevan objetos de la ubicación señalada, o cuando ingresen nuevas adquisiciones o préstamos al museo.
- Asegúrese de que los servicios de emergencia locales tengan copias del plano con toda la información que puedan necesitar para ayudarles a responder a una emergencia en el museo.

3. Elaborar una lista de los contactos de emergencia

- La elaboración de los procedimientos de respuesta le habrá demostrado que algunas de las medidas de respuesta requieren la participación de personas expertas externas. En la mayoría de los casos, se tratará de los servicios de emergencia locales: cuerpo de bomberos, policía y servicio de ambulancias.
- Otros contactos de emergencia útiles son los servicios locales, como fontaneros y electricistas. Otras medidas pueden requerir la ayuda de personas expertas externas, como conservadores, asociaciones de museos nacionales (en el caso de Australia p. ej.: Museums Australia, Australian Institute for the Conservation of Cultural Materials), servicios de control de humedad, agentes de seguros, etc.

- Prepare una lista que indique la organización, la persona de contacto y los datos de contacto, que guardará en un lugar **fácilmente accesible** y asegúrese de que todas las personas **sepan dónde** se encuentra. Conviene establecer el contacto y la relación con estas organizaciones antes de producirse algún desastre.
- También es aconsejable invitar al cuerpo de bomberos local a inspeccionar el museo para informarles sobre las particularidades de la colección, ya que es posible que tengan que adoptar un enfoque diferente para un incendio en el museo por la fragilidad de los objetos y los bomberos necesitarán esta información **antes** de ser llamados. La policía también podría querer saber cuáles son sus objetos más valiosos, para que, en caso de un robo, ya sepan de qué se trata y qué tienen que buscar.
- Un buen punto de partida en relación con los servicios de emergencia es identificar si en su país existe el cargo de responsable regional de la gestión de emergencias. Dependiendo de las regulaciones en su país o región, esta persona podría, por ejemplo, pertenecer a uno de los servicios de emergencia. Póngase en contacto con las autoridades locales, que le podrán aconsejar si y dónde puede encontrar a este funcionario. Esta persona sería su enlace con todos los servicios de emergencia de la zona en caso de un desastre **local o regional** (¡no en el museo!) y también sería un contacto excelente para asesorarlo sobre la preparación ante desastres desde la perspectiva de los servicios de emergencia. Incluso podría ayudar a capacitar al personal del museo.
- Muchas otras personas expertas podrán aconsejarlo y ayudarlo a elaborar los procedimientos de respuesta. También pueden ofrecerle capacitación en diversos procedimientos y en el uso de equipamiento. Muéstreles el plan y pídale comentarios y sugerencias.
- En esta fase también se debe consultar al agente o la compañía de seguros contratado por el museo, ya que pueden tener requisitos particulares que el museo debe cumplir. También debe consultar al agente de seguros sobre cualquier medida del museo para prevenir o prepararse para desastres, p. ej., los sistemas de seguridad, los sistemas de detección y extinción de incendios, etc.
- Puede utilizar la plantilla „Lista de contactos de emergencia“ que se encuentra al final del manual.

4. Preparar la lista de verificación de seguridad

- Una de las tareas más importantes, cuando se enfrenta un desastre, es garantizar primero la seguridad de todas las personas que permanecen en el museo o que responden a la emergencia. La vida y la seguridad humana siempre estarán por encima del cuidado de la colección (aunque en las reuniones del comité a veces no lo parezca).
- Si el museo acaba de sufrir un desastre, es fundamental que nadie entre en el predio hasta que el lugar haya sido declarado totalmente seguro. Identificar los riesgos y peligros potenciales para la seguridad puede ser bastante sencillo y será necesario preparar una simple lista de verificación de seguridad. Utilice dicha lista de verificación para determinar si el sitio es seguro después de producirse el desastre.
- Esta lista de verificación debe utilizarse mientras aún no llegan los servicios de emergencia (en el caso de un desastre grave) o si el desastre se considera de menor importancia y el personal del museo puede abordarlo sin ayuda externa.
- **Cualquier incidente más complejo debe dejarse en manos del personal de los servicios de emergencia. El personal del museo no debe ingresar al predio antes de que los servicios de emergencia hayan constatado que es seguro hacerlo.**

(Por eso es importante que sus planes de respuesta y recuperación se guarden fuera del predio así como en el museo, ya que es posible que no pueda entrar a buscarlos).

- En la parte „Plantillas, listas de verificación y ejemplos de hojas de trabajo“, al final del manual, encontrará un ejemplo de una lista de verificación de seguridad para el personal de museos, elaborada por el departamento de conservación del Australian National Maritime Museum. plans).

5. Preparar un procedimiento para evaluar y estabilizar la situación

- Una vez que la zona se haya declarado como segura, podrá evaluar la situación para decidir los pasos inmediatos:
 - ¿Se trata de una emergencia menos grave que puede resolverse con el contenedor para desastres y un par de personas del Equipo de Respuesta ante Desastres?
 - ¿O se trata de un desastre grave que requiere llamar a los servicios de emergencia y a todo al Equipo de Respuesta ante Desastres?
- En esta fase, también es importante intentar estabilizar la situación, para evitar que ocurran más daños. Esto puede implicar cortar el agua, cubrir las vitrinas o estanterías en los espacios de almacenamiento, abrir las ventanas para permitir la salida de la humedad y hacer todo lo posible para evitar daños prevenibles.
- Elabore una lista de criterios y/o preguntas que le ayudarán en el proceso de toma de decisiones. A continuación, se enumeran algunas preguntas útiles:
 - ¿Persiste la causa del desastre?
 - ¿Qué se puede hacer para evitar más daños?
 - ¿Es necesario llamar a todo el Equipo de Respuesta ante Desastres?
 - ¿Cuál es el alcance de los daños a la colección?
 - ¿Se han dañado algunos de los objetos prioritarios?
 - ¿Es necesario estabilizar el clima dentro del museo (p. ej., si hay daños por agua o humo)?
 - ¿Es necesario solicitar ayuda o expertos externos?
 - ¿Se trata de un esfuerzo de recuperación mayor o menor?
 - ¿Qué hay que hacer para que pueda comenzar la recuperación?
 - ¿Es necesario salir del predio?
- La lista de verificación de evaluación y estabilización de la situación, en la parte final, le servirá de ayuda y orientación.
- Si se han producido daños por agua y el edificio está mojado o húmedo, debe considerar lo que hay que hacer para estabilizar el clima y evitar la aparición de moho. Si el museo cuenta con aire acondicionado (y funciona), utilícelo para tratar de reducir los niveles de humedad; de lo contrario, abra las ventanas, extraiga toda el agua posible, etc.

6. Elaborar un „árbol telefónico“

- Debe elaborar un „árbol telefónico“ que se colocará junto a cada teléfono del museo. Este „árbol“ es esencialmente una lista priorizada del orden en que se debe llamar a cada persona y quién es responsable de llamarla. Es decir que indica la primera persona a la que se debe llamar, la que luego llamará a la siguiente de la lista, y esta a su vez llamará a la que le sigue, y así sucesivamente.
- Dicha lista debe incluir los números de teléfono de todos los miembros del Equipo de Respuesta ante Desastres (y quién es la persona responsable de contactarlos), así como de los servicios de emergencia. La lista también puede contener algunos de los mismos contactos que figuran en la lista de contactos de emergencia elaborada previamente.

- El árbol telefónico debe actualizarse periódicamente y todos los integrantes del Equipo de Respuesta ante Desastres deben tener una copia en sus casas. Las autoridades locales y los servicios de emergencia también deberían tener determinados datos de contactos esenciales del museo, como el/la coordinador/a general del Equipo de Respuesta ante Desastres, el/la presidente del comité, el/la director/a (si existiera), etc.

Recuerde: es posible no se encuentre en el museo en el momento de un desastre.

- Encontrará el modelo de una plantilla del árbol telefónico que le servirá de orientación en la parte „Plantillas...“; al final de este manual.

7. Preparar un contenedor para desastres

- Para abordar las emergencias menos graves de manera eficaz, como p. ej. las fugas, la acumulación de polvo y suciedad, los incendios muy limitados, etc., es útil tener a mano un pequeño suministro de materiales. Estos suministros también deben cubrir las necesidades básicas para la respuesta inicial para desastres más graves.
- Los materiales deben guardarse en un único lugar y deben utilizarse exclusivamente en situaciones de desastre. En lugar de tener que correr de un lado a otro buscando toallas de papel, trapeadores, bolsas de basura y similares, se guardan pequeñas cantidades de estos materiales en un recipiente, como un contenedor de basura con ruedas, que esté listo para utilizarse en un caso de emergencia.
- Muchos museos utilizan contenedores de basura con ruedas, ya que pueden moverse fácilmente y protegen su contenido de barro, agua, etc. Sin embargo, estos tienen algunas desventajas, como su profundidad que dificulta el acceso a los materiales que se encuentran en el fondo. Existen versiones más pequeñas de estos recipientes que pueden ser más adecuadas o también podrían colocarse los artículos más voluminosos, como los baldes (cubos/cubetas), en el fondo del contenedor, y los artículos más pequeños por encima de ellos.
- Los contenedores deben indicar claramente que **solo** contienen materiales de respuesta ante desastres, de modo que nadie los confunda con un recipiente de basura. También se debe advertir al personal que no utilicen los materiales en este contenedor para cualquier fin que no sea la respuesta ante desastres. Es importante verificar periódicamente su contenido para cerciorarse de que se disponga de todos los materiales necesarios y que estén en buen estado.
- Aunque la lista de los suministros para el contenedor para desastres no es muy extensa, los materiales pueden ser costosos. Para muchos museos pequeños pueden resultar limitantes. En estos casos, se recomienda buscar alternativas para los suministros de la lista y solicitar ayuda y donaciones de la comunidad. Por ejemplo, las toallas de papel podrían sustituirse por toallas de segunda mano donadas por alguna asociación de “amigos del museo”. La ferretería local podría considerar la donación de algunos artículos y así sucesivamente. Con un poco de imaginación y esfuerzo, debería ser posible organizar un contenedor para desastres adecuado.
- En los Anexos se incluye una lista de los artículos útiles para el contenedor para desastres y su función. Los que son absolutamente esenciales llevan un asterisco. En el apartado „Contenido del depósito para desastres“ figuran el equipamiento y materiales necesarios durante la recuperación de desastres que son demasiado grandes para caber en el contenedor.

NOTA: Es conveniente mantener el contenedor para desastres en un área a la que se pueda acceder en todo momento, incluso cuando ocurra un desastre grave.

8. Elaborar una hoja de „pasos para una respuesta eficaz ante desastres“

- Para completar el plan de respuesta ante desastres, elabore una hoja de acciones paso a paso que describa exactamente lo que hay que hacer para responder a los desastres. Se recomienda que estos pasos no incluyan todos los detalles que prevé el plan de respuesta (los siete pasos anteriores). Esta hoja de actuación debería ser una guía de una sola página de las medidas que se deben tomar para una respuesta eficaz. Su objetivo es refrescar la memoria de la persona que responde al desastre y guiarla durante la fase inicial, que es muy estresante.
- Esta hoja de acciones será la primera página en el plan de respuesta.
- Encontrará una lista de verificación en la parte final y es posible que esta hoja sea todo lo que necesite. Pero tal vez tenga que añadir algunos pasos adaptados a el museo.

Puntos principales de la respuesta

- La seguridad de las personas está por encima de todo: conozca los procedimientos de evacuación.
- Intente controlar el origen del problema.
- Sepa a quién llamar inmediatamente.
- Sepa cómo evaluar la seguridad del predio.
- Conozca la disposición del museo, especialmente dónde se encuentra el contenedor para desastres.
- Conozca los objetos prioritarios de la colección: ¿dónde están y cómo se retiran durante una emergencia?
- Sepa cómo estabilizar la situación.
- Sea capaz de evaluar la situación y los daños.
- Identifique áreas a donde trasladar los objetos dañados.
- Sepa dónde y a quién pedir ayuda.

(Fuentes: taller sobre la Preparación ante desastres de Museums Australia (Nueva Gales del Sur) y Collection Disaster Plan de la Biblioteca Nacional de Australia.)

Cuando una persona no piensa con claridad, pueden surgir descuidos que producen daños adicionales. Por ejemplo, un gran museo público sufrió una inundación grave debido a la rotura de tuberías de agua. La persona que la descubrió no pensó en cerrar el grifo principal de agua (o no sabía dónde estaba) antes de disparar la alarma. En consecuencia, los daños causados por el agua fueron mucho más graves de los que se habrían producido si hubiera cortado el agua antes de pedir ayuda.

Este tipo de situaciones puede evitarse si se observan los procedimientos indicados en el plan de respuesta ante desastres.

PASO 7: ELABORAR EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES

Objetivo: El objetivo de este paso es recopilar y preparar la información necesaria para poder elaborar un plan de recuperación de desastres eficaz bajo las condiciones estresantes de un desastre. De este modo, si ocurre un desastre, la dirección del museo tendrá la tranquilidad de estar preparada.

- El plan de recuperación de desastres se utiliza una vez que se hayan tratado y solucionado los problemas inmediatos del desastre (es decir, el plan de respuesta) y pueda tomarse un tiempo para considerar la situación. Ya ha quedado claro que se trata de un desastre grave que una o dos personas no podrán resolver. Se tomaron las medidas previstas en el plan de respuesta y ahora, el predio está seguro y protegido. ¿Qué pasa ahora? ¿Cómo se recupera el museo de este desastre y cómo devolverlo a la normalidad?
- En medio de un desastre es muy tentador apresurarse a actuar. A la larga, esto puede causar más problemas de los que resuelve. Lo más importante es tomarse el tiempo necesario para planificar la acción y es aquí donde la información contenida en esta parte será muy valiosa. Evite precipitar la toma de decisiones antes de haber encontrado el tiempo para sentarse a revisar el plan.
- Tómese el tiempo necesario para:
 - a) sentarse con este esquema del plan de recuperación;
 - b) examinar cada sección; y
 - c) utilizar los detalles para preparar un plan de recuperación para el desastre que acaba de ocurrir.
- Es importante haberse preparado y haber practicado al máximo, para que –en pleno desastre– la elaboración del plan de recuperación no resulte abrumadora. Es el momento en que comprobará el gran valor de los talleres de capacitación sobre preparación ante desastres que impartió el museo (véase el Paso 8: Capacitar a todo el personal).

Los principales objetivos para tener en cuenta durante la recuperación de un desastre son:

- la seguridad de las personas que trabajan en el museo;
- reducir los daños a la colección y al edificio (y minimizar los costos);
- documentar los daños (a efectos de seguros y para actualizar los registros del museo);
- estabilizar el clima del museo;
- salvar la colección al máximo posible; y
- devolver el museo a la normalidad lo antes posible.

Las siguientes secciones cubren las áreas que deben incluirse en el plan de recuperación. Utilícelas como rubros de su plan y como las tareas que se deben realizar ahora, al igual que ya hizo con el plan de respuesta.

1. Organizar al equipo.
2. Documentar y evaluar los daños.
3. ¿Qué es necesario para la recuperación?
4. Modificar (estabilizar) el clima.
5. Procedimientos de rescate.
6. Hojas de acción (las medidas que se deberán tomar).
7. Localizar suministros.
8. Mantener a las personas motivadas.
9. El regreso a la normalidad.

1. Organizar al equipo

- Los pasos arriba mencionados son la esencia del plan de recuperación, por eso debe asegurarse de asignar las responsabilidades de cada paso y de que todo el mundo tenga claro lo que debe hacer.
- En esta fase, el/la coordinador/a general ante desastres debe organizar al Equipo de Respuesta. Es de esperar que los integrantes del equipo con funciones específicas estén presentes; de lo contrario, las funciones en cuestión deben ser asumidas por otras personas (véase la sección „Hojas de acción“). Asegúrese de tener una lista de los integrantes del equipo, con sus responsabilidades y sus datos de contacto. Asegúrese de que todas estas personas estén al tanto de lo que tienen que hacer en esta situación.
- Intente encontrar un lugar viable para el „centro de mando“, que disponga de equipamiento de oficina y teléfonos. Es posible que también necesite también una zona segura, en caso de que vaya a evacuar objetos del museo antes de iniciar los procedimientos de rescate.
- Tiene que elaborar un cronograma o calendario para que los trabajadores reciban alimentación adecuada, descansos y relevos. Es necesario organizar rápidamente a los voluntarios que vayan llegando para evitar que inicien actividades sin consulta ni aprobación.
- Esta planificación debe realizarse antes de evacuar objetos y de limpiar. Debe revisarse constantemente, para asegurarse de que se mantiene el curso indicado.

2. Documentar y evaluar los daños

- Elabore una lista de verificación de daños basándose en el ejemplo que figura en la sección „Hojas“ al final del manual (es posible que tenga que modificar esta lista para adaptarla al museo). Encontrará gran parte de la información necesaria para planificar la recuperación con ayuda de esta lista de verificación: ¿qué alcance tienen los daños?, ¿qué objetos están dañados?, ¿de qué tipo de daño se trata?, etc.
- El/la coordinador/a general ante desastres, el/la documentador/a y el/la evaluador/a deben recorrer el museo con copias de esta lista de verificación y la cámara (guarde una cámara desechable en el contenedor para desastres) y documentar todos los daños.
- Una documentación exhaustiva de los daños permitirá planificar una recuperación con base en los hechos. Esta información también servirá de consulta durante las fases posteriores de la recuperación, para asegurarse de que se ha tratado todo lo anotado durante la evaluación inicial. Esto, a su vez, evitará perder tiempo y tomar decisiones incorrectas.
- Todos los daños deben documentarse con fotos y por escrito. Esto es muy importante a efectos del seguro y para cuando se revise el plan de preparación ante desastres, después de la recuperación. También ayudará a los conservadores que le asesoren solo a distancia. Es práctico anotar con lápiz, porque las tintas pueden correrse cuando hay niveles de humedad elevados. Asegúrese de llevar un registro de las fotos y anotar el tema de cada una.
- Después de ver y documentar los daños, el equipo podrá evaluarlos. Esta evaluación guiará el proceso de recuperación; también le ayudará la lista de verificación de daños. Debe evaluar:
 - qué tipo de daños se han producido;
 - la escala de los daños: pequeños, moderados o grandes;
 - qué tipo de material se ha dañado (orgánico/inorgánico, libros, fotos y textiles);
 - si se dañó algún objeto prioritario;
 - si hay que trasladar algún objeto y si esto causará más daños;
 - qué tipo de rescate será necesario (material orgánico húmedo, material dañado por el humo, etc.); y
 - si es necesario cerrar el museo.

Asegúrese de tomar nota de todo esto. La sección „Procedimientos de rescate“ de este paso incluye un ejemplo de un cuadro que podría adaptar para registrar la información relativa a los objetos. La parte „Plantillas, listas de verificación y ejemplos de hojas de trabajo“ al final de este manual reproduce una plantilla del cuadro mencionado.

3. ¿Qué es necesario para la recuperación?

- Ésta es una de las partes más críticas de el plan de recuperación. Ahora debe decidir cómo va a proceder y qué recursos necesitará. Habrá identificado el tipo de daños que se han producido con ayuda de la lista de verificación de daños. Esto le indicará los **procedimientos de rescate** que debe realizar (véase la última parte). Los procedimientos de rescate (ver Anexos) identificarán los **materiales y equipamiento**, así como el tipo de **apoyo** que necesitará.
- Estas tres áreas —procedimientos de rescate, recursos y apoyo— serán el foco principal del plan de recuperación.
- Utilice la lista de verificación de daños para asegurarse de que cubre todas las áreas necesarias:
 - ¿Necesita llamar a más voluntarios? Si fuera el caso, utilice el registro de voluntarios.
 - ¿Qué expertos necesita (de conservación, control de la humedad, ingeniería, organización nacional de museos de su país, etc.)? Utilice los contactos que ya ha establecido.
 - ¿De qué expertos dispone el museo internamente?
 - ¿Necesita pedir ayuda externa (fontanería, electricidad, etc.)?
 - Elabore una lista de las personas a que tiene que llamar: agente de seguros, contacto con las autoridades locales, etc.
 - ¿Qué equipamiento y materiales adicionales necesita?
 - ¿Necesita acceso a instalaciones de congelación?
 - ¿Necesita una zona segura fuera del predio para trabajar (si tiene que retirar objetos)?
 - ¿Es necesario llamar al control de plagas?
- Las personas del Equipo de Respuesta ante Desastres ya pueden empezar a trabajar. Se puede llamar a los voluntarios, ubicar recursos y llevarlos al predio, instalar los sistemas de rescate, hacer llamadas, etc.
- Recuerde que un desastre grave puede obligarlo a trabajar fuera de las instalaciones mientras se rescata la colección, lo que complicará el proceso de recuperación. Asegúrese de que el traslado de la colección a la zona de recuperación externa no la dañe aún más, que el espacio externo sea lo suficientemente grande y que el lugar cuente con un servicio de seguridad. Además, obviamente, los voluntarios deben saber a dónde ir.

4. Modificar (estabilizar) el clima en el museo

- El clima del museo (es decir, la temperatura y la humedad ambiental relativa, los niveles de saturación, la suciedad y el hollín, etc.) debe estabilizarse lo antes posible, sobre todo si tiene que servir como la zona de recuperación. Si hay daños por agua (esto suele ser el caso), es importante reducir rápidamente la humedad relativa para evitar la aparición de moho y daños adicionales a la colección.
- Si el museo dispone de aire acondicionado:
 - ajuste los controles de humedad relativa y de temperatura al nivel más bajo posible;
 - controle el clima con un termohigrógrafo o un psicrómetro para determinar si ha caído lo suficiente la humedad relativa (aproximadamente un 35 por ciento);
 - **mientras se secan los objetos**, mantenga estables la humedad relativa y la temperatura: 35 por ciento de humedad relativa y 18° C de temperatura. (Una vez que todo vuelva a la normalidad, debe devolver gradualmente la temperatura y la humedad relativa a sus valores habituales).
- Si no cuenta con aire acondicionado:
 - elimine por completo el agua estancada;
 - abra todas las ventanas y puertas (verifique las cuestiones de seguridad);
 - coloque ventiladores (aire fresco);
 - retire las alfombras, cortinas (y similares) que estén húmedas o mojadas;
 - retire los objetos empapados, si es seguro hacerlo; y
 - mantenga el clima lo más fresco posible.

(NOTA: Algunos objetos se vuelven muy frágiles cuando presentan daños por agua. Hay que tener mucho cuidado al moverlos y en algunos casos será mejor no tocarlos. En caso de duda, consulte con un/a conservador/a).

- Considere los objetos en el museo que no hayan sufrido daños: ¿necesitan algún tipo de protección?, ¿deben ser trasladados a un lugar seguro? Si es necesario, cubra los objetos, las vitrinas y las estanterías de almacenamiento con láminas de plástico resistente (del contenedor para desastres).
- Tenga en cuenta la seguridad del museo. ¿Existe el riesgo de robos o vandalismo?

El objetivo principal es evitar que el museo o la colección sufran más daños.

Considere todas las posibilidades y asegúrese de haber identificado las posibles soluciones.

5. Procedimientos de rescate

- Considere el material y los riesgos o amenazas para la colección que ha identificado durante la preparación de este plan. ¿Qué tipo de daño causaría cada peligro o amenaza? ¿Qué daños son los más probables? ¿Daños por agua, humo, infestación de plagas, aparición de moho?
- Utilice los procedimientos de rescate de los Anexos para preparar pasos fáciles de seguir en el rescate para cada tipo de daño. El personal del museo y los voluntarios adicionales pueden encargarse de gran parte del rescate inicial, sobre todo si ha organizado talleres de capacitación regulares sobre los procedimientos de rescate.
- Las medidas de rescate de objetos dañados más complicadas deben dejarse a cargo de conservadores. Si la financiación lo permite, sería útil contratar a un/a conservador/a para que pueda asesorar en el lugar sobre lo que se puede hacer en el museo y lo que tendrá que ser rescatado por expertos.

- En caso de duda, déjelo en manos de conservadores.

Categorías de rescate

- Establezca un sistema sencillo de clasificación para los objetos dañados antes de iniciar los procedimientos de rescate. Un sistema de cuatro niveles puede funcionar bien:

Prioridad A: necesita tratamiento inmediato por personal del museo. Incluye los objetos dañados de la lista de prioridades de la colección.

Prioridad B: necesita tratamiento inmediato por conservadores.

Prioridad C: esencialmente estable, puede tratarse posteriormente.

Prioridad D: no rescatable y debe ser desechado (es decir, sin tratamiento alguno), previa documentación.

- A la hora de decidir sobre las opciones de rescate, hay que tener en cuenta los costos relativos (en tiempo, dinero y energía): si no es un objeto de alta prioridad para la colección, ¿sería más sencillo sustituir el objeto en el futuro?
- También tendrá que establecer un sistema de clasificación para el tipo de procedimiento de rescate apropiado para cada objeto. Esto dependerá del material del objeto y de la naturaleza y el alcance de los daños. Por ejemplo, si se trata de un desastre con daños por agua, existen varias opciones de rescate y tratamiento: secado al aire (orear) in situ, congelación (hasta que se pueda trabajar) o envío a conservadores especializados.
- Tenga en cuenta que el congelamiento de objetos empapados solo se hace para ganar tiempo ante la amenaza de moho, pero que, si los objetos pueden secarse al aire de forma segura, esta es la mejor alternativa.
- Cuando clasifique la colección dañada en categorías de rescate, asegúrese de tener en cuenta las prioridades de la colección y rescate primero los objetos de mayor prioridad.
- Aunque es esencial preparar los procedimientos de rescate como parte de la preparación ante desastres, **no hay nada que sustituya la capacitación**. El museo solo estará realmente preparado para una recuperación eficaz del desastre cuando haya simulado la mayoría de los escenarios de desastre y haya intentado manipular material dañado en la realidad, como periódicos y libros empapados o muebles carbonizados. (Véase el Paso 8: Capacitación de todo el personal).
- Como el edificio del museo también podría presentar daños, es posible que no sea el lugar adecuado para el rescate de la colección. Por eso debe identificar una eventual zona segura de trabajo fuera del predio para las operaciones de rescate. Es sorprendente cuanto espacio se necesita para una operación de recuperación eficaz.
- A la hora de planificar su operación de rescate, tendrá que evaluar el estado del edificio, si puede estabilizarlo rápidamente y si es apto para los procedimientos de rescate.
- Cuando llegue el momento de la recuperación del desastre, tendrá que nombrar a un/a **líder de equipo** para cada procedimiento de rescate que se realice. Estos líderes organizarán y supervisarán el procedimiento, prepararán los materiales y equipamiento, capacitarán a los nuevos voluntarios, etc. De ser posible, deben nombrarse de antemano para que puedan capacitarse a fondo para el procedimiento de rescate concreto por el cual serán responsables.

- **Una de las tareas más críticas durante la recuperación de un desastre, pero que a menudo es olvidada, es la documentación.** Es absolutamente vital documentar lo que ocurre con cada objeto durante la recuperación del desastre. Esto puede incluir documentar su traslado a otro lugar, el envío a una instalación de congelación o su clasificación para los procedimientos de recuperación adecuados. Es necesario documentar los respectivos números de catálogo, y si un número se hubiera perdido en el desastre, esto también se anotaría. En el pasado, algunos museos salvaron sus objetos del desastre, solo para verlos desaparecer para siempre durante el rescate.
- Prepare un formulario para documentar el traslado, el tratamiento, la ubicación, etc. de todos los objetos afectados por el desastre. Éste también puede utilizarse durante la fase de documentación y evaluación de los daños. A continuación se ofrece un ejemplo y encontrará la correspondiente plantilla en la parte „Plantillas...” al final del manual.

Lista de documentación de objetos (ejemplo)

(PARA DOCUMENTAR LOS DAÑOS, EL TRATAMIENTO Y EL TRASLADO DE OBJETOS)

Objet	Número de registro (catálogo)	Daños	Clasificación	Tratamiento	Ubicación
Cofre metálico	Perdido	Superficie mojada	C	Secado al aire (orear)	Sala principal
Partida de nacimiento	MO-492	Mojado (empapado)	A	Congelar	Camión congelador
Colección de periódicos	AR-781	Ninguno	Ninguno	Ninguno	Depósito de almacenamiento municipal
Acuarela de John Glover	PI-358	Mojado — ventana Cartón de soporte y acuarela con marcas de agua	B	Conservador/a	Sala segura (hasta arriba del/de la conservador/a)
Colección de libros de agricultura	DO-179	Empapada	D	Documentar antes de descartar	Veranda trasera

6. Hojas de acción

- Prepare una hoja de acción por separado para cada procedimiento de rescate, cubriendo todos los pasos correspondientes (véase el ejemplo en la parte „Plantillas, lista de verificación y ejemplos de hojas de trabajo” al final del manual). Asegúrese de incluir cualquier consejo relacionado con la manipulación, etc. (Véase el anexo IV “Procedimientos de rescate”). El/la líder del equipo de rescate podría encargarse de preparar estas hojas de trabajo.
- El/la líder de cada equipo que se encarga de una tarea de rescate (p. ej. secado al aire, embalaje, etc.) debería tener varias copias (preferiblemente en fundas de plástico) de la hoja de acción de su área de trabajo. Estas hojas de trabajo deben entregarse a los nuevos voluntarios cuando se integren al equipo, como guía de capacitación para familiarizarlos con las técnicas correspondientes.
- Muchos de los pasos en los procedimientos de recuperación (y respuesta) descritos en este manual también pueden servir para las hojas de acción y deberían considerarse bajo este aspecto.

7. Localizar suministros y equipamiento

- Parte del trabajo de redactar un plan de recuperación durante el desastre será determinar qué equipamiento, materiales y suministros se necesitan. Las necesidades dependerán, una vez más, de la naturaleza de los daños y del tipo de objetos que los sufrieron, así como de los procedimientos de rescate previstos. Posiblemente también se requiera equipamiento especializado (bombas, deshumidificadores) para estabilizar el edificio.
- El/la coordinador/a de suministros y equipamiento debe preparar un registro de todas las fuentes de equipamiento y materiales adicionales que hay en la comunidad y que podrán utilizarse durante las operaciones de respuesta y recuperación. Para elaborar este registro, se pueden utilizar las hojas relacionadas con los procedimientos de rescate apropiados, identificando los materiales y equipamiento necesarios que no se encuentren en el edificio. Por ejemplo, podría resultar necesaria una bomba para eliminar el agua estancada del edificio, deshumidificadores y ventiladores para reducir la humedad relativa en el museo, o instalaciones de congelación para congelar los objetos dañados por agua.
- También conviene identificar posibles fuentes para los materiales de uso cotidiano, como bolsas de basura, toallas de papel, papel estraza, láminas o cubiertas de plástico, etc.
- Debe contactar a las empresas o personas proveedoras de estos materiales y equipamiento para entablar una buena relación y llegar a un acuerdo, en particular con los propietarios de instalaciones de congelación, para que el museo pueda solicitar el uso de este equipamiento en caso de desastre. Los proveedores de materiales y equipamiento deben saber exactamente lo que el museo necesita **antes** de que se produzca un desastre.
- Es especialmente importante buscar y ponerse en contacto con los proveedores de equipamiento especializado, como deshumidificadores, termohigrógrafos, etc. Es posible que no haya un punto de suministro en su ciudad, o incluso en las cercanías, y debe saber qué hacer (incluidos los costos) para que este equipamiento llegue al museo. Conviene cerciorarse de que puede contar con el apoyo de las autoridades locales para tratar los asuntos de mayor envergadura, y que su agente de seguros y el/la liquidador/a de siniestros también estén al tanto de estas cuestiones.
- También es importante que el museo conozca de antemano los costos probables que implica el uso de este equipamiento o la compra de suministros. Esta información será imprescindible cuando la persona responsable de finanzas tenga que tomar decisiones rápidas sobre gastos de los fondos del museo.
- Asegúrese de que el contenedor para desastres dispone de un buen suministro de los materiales que suelen ser los más necesarios. Si además cuenta con un depósito para desastres, éste sería el lugar para los artículos más grandes o en mayor cantidad y para el equipamiento de gran tamaño.
- Si en su región hay otros museos, asegúrese de saber con qué suministros cuentan y si están dispuestos a compartirlos con usted en caso de desastre. ¿Es posible crear un depósito compartido para desastres? En la sección „Estudio de casos“, al final del manual, encontrará un ejemplo de lo que podría contener.
- En „Anexos“ encontrará el ejemplo de una lista de materiales y equipamiento que pueden ser necesarios para la recuperación de un desastre

8. Mantener a las personas motivadas

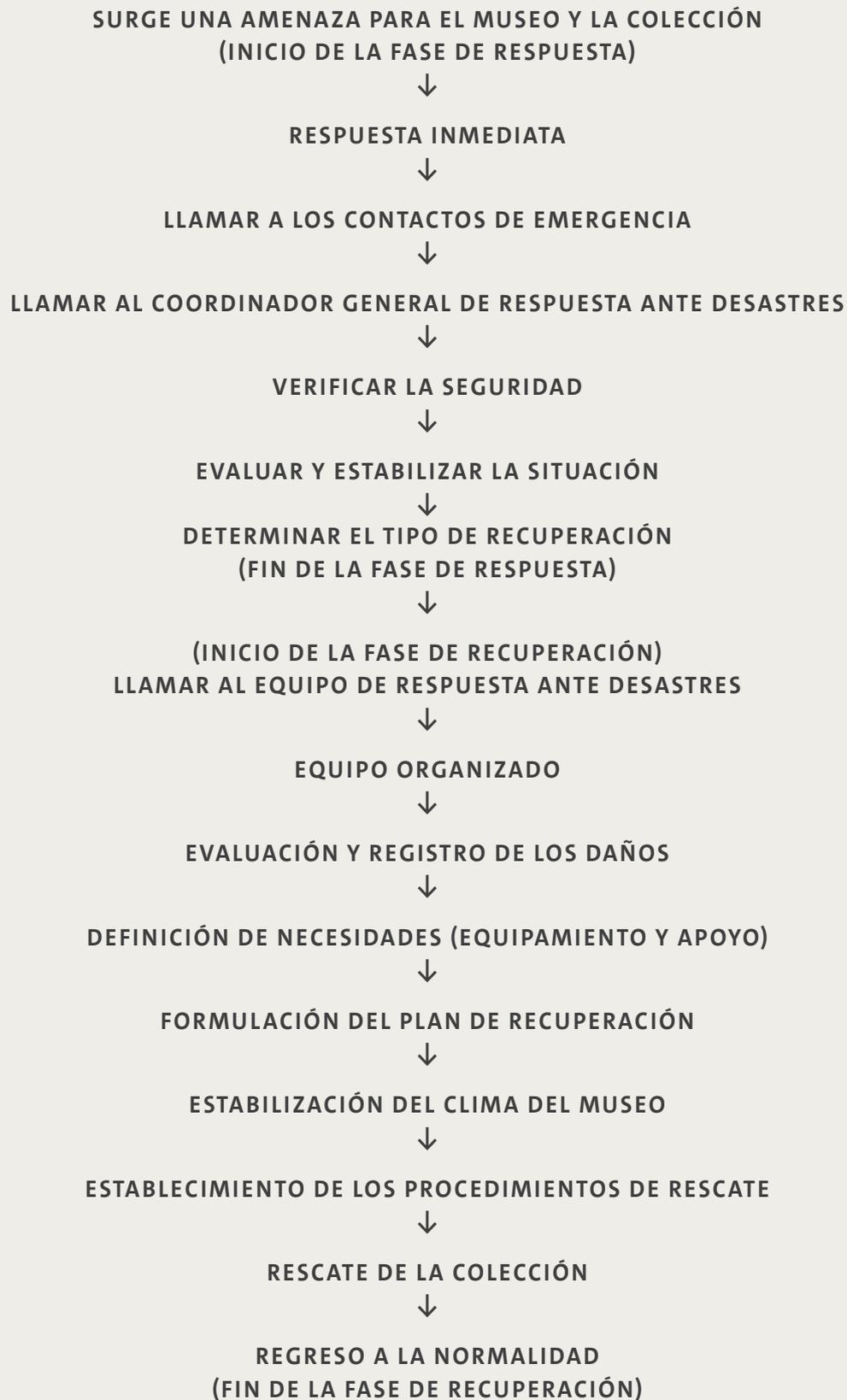
- La recuperación de un desastre puede ser una tarea larga y ardua. Aunque inicialmente la comunidad posiblemente sea solidaria y muchos voluntarios trabajen con entusiasmo, la experiencia demuestra que este nivel de apoyo se mantiene solo durante las primeras 72 horas del desastre.
- Tenga en cuenta a los trabajadores y sus necesidades cuando planifique el plan de recuperación. El período de recuperación es un momento de estrés, conmoción y confusión (a menos que haya redactado un plan de preparación ante desastres eficaz) y si no lo anticipa y no anticipa las consecuencias, la recuperación será aún más difícil. La confusión y el caos pueden arruinar la recuperación del desastre mejor planificada, salvo que se haya preparado para reconocerlos y abordarlos. **Nunca se debe subestimar el efecto del shock en las capacidades de las personas.**
- Efectivamente, la recuperación de un desastre bien estructurada y dirigida fomenta la cohesión del equipo y la motivación de las personas del museo y de la comunidad. A largo plazo, incluso podría mejorar el apoyo de la comunidad en cuanto al voluntariado y financiamiento, y esto es algo que todo museo necesita.
- El/la coordinador/a de voluntarios del Equipo de Respuesta deberá tener cuenta sus necesidades, como la comida y bebidas, las pausas, la capacitación y que puedan descansar en casa. Conviene también planificar cómo se podrá motivar al equipo que trabaja en la recuperación del desastre:
 - asegúrese de que cualquier problema se resuelva lo antes posible, en lugar de dejar que se cocine a fuego lento. Informe a los voluntarios quién toma las decisiones;
 - mantenga bien informadas a las personas sobre el progreso de la recuperación;
 - establezca hitos realistas durante el proceso de recuperación, que se pueden celebrar cuando se logran. Por ejemplo:
 - cuando se establezca el clima del museo;
 - cuando se hayan recuperado todos los objetos;
 - cuando se hayan iniciado todos los procedimientos de rescate;
 - cuando se hayan secado los objetos, etc.;
 - garantice que las personas descansen lo suficiente; y
 - ¡comunique, comunique, comunique!
- Y, por supuesto, cuando se haya completado la recuperación, tiene que organizar una gran celebración con todas las personas que contribuyeron (incluidas empresas, autoridades locales, agentes de seguros, tasadores de siniestros, etc.).

9. El regreso a la normalidad

El edificio está estable, rescataron la colección, los voluntarios han regresado a casa y el desastre parece haber terminado. Sin embargo, todavía hay algunas cosas que debe considerar y poner en marcha antes de que todo vuelva a la normalidad.

- Si el edificio presenta daños por agua, posiblemente tenga que limpiar los pisos, las paredes e incluso los cielorrasos con un funguicida para evitar la aparición de moho. Consulte con su contacto del servicio de control de plagas.
- Para garantizar que no se produzcan más daños, como roturas, moho, oxidación y corrosión de metales, etc., debe vigilar durante cierto tiempo los objetos dañados por agua. Aunque en la superficie un objeto pueda parecer seco, podría tener un nivel de humedad elevado y éste llevará algún tiempo en nivelarse.
- También es necesario controlar los pisos mojados. No coloque alfombras nuevas antes de tener la certeza de que los pisos están realmente secos. Esto es especialmente importante en el caso de los pisos de hormigón y los edificios de ladrillo, que pueden retener la humedad durante mucho tiempo, ¡a menudo más de seis meses! La mejor opción es que una empresa especializada en el secado de edificios y materiales mida el nivel de humedad antes de colocar las alfombras nuevas o de volver a trabajar en el museo. Si un edificio no está completamente seco cuando se reinstala la colección, pueden surgir problemas de moho. Tenga en cuenta que no todas las empresas que prometen controlar la humedad comprenden las complejidades del secado de edificios y su contenido. Intente determinar si (y cómo) medirán el nivel de humedad del material de construcción del edificio antes de declararlo seco.
- Tendrá que limpiar el equipamiento que se haya utilizado o mojado durante la fase de recuperación y comprobar que está en buen funcionamiento.
- Tendrá que reabastecer el contenedor o depósito para desastres con los materiales utilizados en el proceso de recuperación.
- Si el museo sufrió un incendio, tendrá que limpiar los conductos de aire acondicionado antes de volver a ponerlo en marcha.
- Antes de volver a colocar los objetos en las vitrinas, asegúrese de que tanto el objeto como la vitrina estén bien secos. De lo contrario, se formará un microclima con un alto nivel de humedad, lo que provocará la aparición de moho.
- Asegúrese de reabrir el museo a todas luces y de que el público se entere que ya puede volver a visitar su museo favorito.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LAS MEDIDAS DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN



PASO 8: CAPACITAR A TODO EL PERSONAL

Objetivo: Este paso tiene por objetivo resaltar la importancia de la capacitación para la preparación ante desastres. Pretende ayudar a desarrollar un calendario de programas y talleres de capacitación para asegurarse de que las personas que trabajan para el museo conozcan a fondo el plan de preparación ante desastres y las actividades relacionadas con la respuesta y la recuperación de desastres.

- Tareas:**
1. Preparar y realizar talleres de capacitación.
 2. Organizar talleres especializados.
 3. Programar talleres de actualización periódicamente.

- La práctica hace al maestro: la capacitación eficaz es crucial para lograr que los planes funcionen. Es imposible garantizar que lo que parece una maravilla en la teoría, también será practicable, si no se simuló en condiciones realistas. Tampoco se tendría certeza que todas las partes involucradas en la respuesta y la recuperación ante desastres realmente comprenden su función. Mediante la práctica y la capacitación de los procedimientos pertinentes descubrirá los aspectos que han quedado desapercibidos y encontrará los puntos débiles del plan. La capacitación también le inspirará confianza al Equipo de Respuesta ante Desastres, tanto a sus integrantes como a los demás voluntarios de la preparación ante desastres.

NOTA: Preparar talleres de capacitación eficaces puede ser bastante difícil. Si necesita ayuda, póngase en contacto con las organizaciones que ofrecen capacitación en su país o región (en el caso de Australia son p. ej. Museums Australia, entidades de formación artística o los clubes de servicio). Un taller de capacitación mal organizado puede confundir a las personas que asisten, causando más daño que beneficio. Aproveche las oportunidades de capacitación de su país y de su región.

Tarea 1: Preparar y realizar talleres de capacitación sobre la respuesta y la recuperación ante desastres

- En los talleres de capacitación, los participantes pueden aprender las técnicas y los procedimientos que solo han visto en la teoría, es decir, en el plan de preparación ante desastres. En la teoría, la manipulación de libros empapados parece sencilla, pero es cuando se quiere hacerlo sin dañarlos que se manifiestan los problemas. Para que las áreas identificadas en la respuesta y recuperación resulten sencillas y comprensibles, la capacitación debe centrarse en los aspectos prácticos y nuevos.
- No intente preparar un taller que cubra tanto el plan de respuesta como el de recuperación. El tema sería demasiado extenso para lograr una capacitación eficaz. En su lugar, seleccione elementos de los planes que sean fáciles de separar, como por ejemplo: procedimientos de respuesta ante desastres para dos o tres de los riesgos identificados, procedimientos de rescate para material orgánico mojado o húmedo, establecimiento de un plan de recuperación de una inundación, ¿cómo hacer frente a una fuga en el depósito del museo? etc., manejo del equipamiento necesario (¿sabe cuánto pesa un extintor?).

Probablemente, una de las primeras sesiones de capacitación que debería realizar sea un taller para capacitar a todo el personal que participaría en los procedimientos de respuesta.

- Una vez que haya preparado distintos talleres para los diferentes asuntos, intente preparar un taller de dos o tres días para practicar, ahora sí, tanto los procedimientos de respuesta como los de recuperación, cubriendo los principales tipos de desastre que su museo enfrenta. Se trata de una tarea de gran envergadura, por lo que posiblemente prefiera recibir asesoramiento de

organizaciones de capacitación o conseguir fondos para contratar a una persona externa. También podrán ayudarle con los talleres las organizaciones que ofrecen los servicios pertinentes (en Australia p. ej. sería Museums Australia).

- Asegúrese de que las personas que integran el Equipo de Respuesta ante Desastres realmente asistan a todos los talleres. Este es un requisito imprescindible y debería ser obligatorio si desean participar en el Equipo. Anime también a todos los voluntarios que se registraron para la recuperación de desastres a asistir a los talleres. Obviamente, cuanto más personal capacitado tenga, mejor podrá enfrentar los desastres.

Tarea 2: Organizar talleres especializados

- Aproveche los talleres de otras organizaciones especializadas, como los bomberos, los servicios de ambulancia, la policía, etc. y organice una capacitación específica para el personal del museo. Presénteles el plan, pida comentarios y opiniones.
- Organice jornadas de entrenamiento enfocadas en los procedimientos de rescate que ha desarrollado. Simular el rescate de material empapado es especialmente útil, ya que es una de las situaciones de desastre más probables. Practique la manipulación de papel y libros mojados, la construcción de túneles de viento y el empaque de los objetos que se congelarán.

Tarea 3: Programar talleres de actualización y oportunidades de capacitación periódicamente

- Asegúrese de realizar los talleres con regularidad, programándolos en el calendario o el plan estratégico del museo. Es muy importante asegurarse de que los nuevos integrantes del personal y los voluntarios sean capacitados en todos los aspectos del plan.
- Es importante que el plan de preparación ante desastres esté siempre actualizado. Realice ejercicios periódicamente para identificar y rectificar las cosas que pueden volverse obsoletas. Esto también le dará la oportunidad de perfeccionar y añadir más detalles al plan cuando tenga el tiempo y los conocimientos necesarios.
- Asegúrese de que el personal aproveche las oportunidades de capacitación que ofrecen otros museos, organizaciones de museos a nivel nacional y otras organizaciones.

PASO 9: REVISAR EL PLAN DE PREPARACIÓN ANTE DESASTRES

Objetivo: El objetivo de este paso es garantizar que el plan de preparación ante desastres se revise y actualice periódicamente. Se recomienda hacerlo después de cada desastre —ya sea de mayor o menor envergadura—, después de cada sesión de capacitación y siempre que alguien aprenda algo nuevo sobre la preparación ante desastres.

Estrategias:

- Desarrollar un proceso de rendición de informes.
- Revisar el plan y los procedimientos después de cada capacitación.
- Actualizar el plan periódicamente.
- Llevar un registro.

Cada vez que responda y se recupere de un desastre grave o menor, aprenderá algo nuevo sobre su plan. Con suerte, serán cosas útiles que incluirá la próxima vez, pero también podría darse cuenta de que parte de su plan no funciona.

Después de cada desastre, asegúrese de dedicar un tiempo a la rendición de informes. Repase sus procedimientos de respuesta y recuperación, y evalúe su eficacia:

- ¿Qué ha funcionado y qué no?
- ¿Fue útil y lógico el plan?
- ¿Fue fácil seguirlo? ¿Encontró todo lo que necesitaba?
- ¿Contaba con suficientes materiales y equipamiento?
- ¿Sabían todos lo que tenían que hacer?

Hágalo en una mesa redonda con todas las personas involucradas en el desastre: es increíble cómo esto puede inspirar las buenas ideas. Hágalo tan pronto sea posible, una vez que todos se hayan recuperado del desastre, para tenerlo todavía muy presente.

Este enfoque también debería utilizarse después de cada sesión de capacitación sobre los distintos elementos del plan. ¿Algún paso no cuadraba? ¿Quién cambió un objeto de alta prioridad de lugar y por qué no se actualizó el plano para indicar su nueva ubicación?

Mantenga el plan actualizado, asegurándose de revisarlo regularmente, aunque solo sea una vez al año. Asegúrese de actualizar todas las áreas que puedan haber quedado obsoletas, como los números de teléfono o la lista de integrantes del Equipo de Respuesta ante Desastres.

Documente todos los desastres — ya sean graves o menores — para hacerse una idea de los puntos débiles del museo.

Asegúrese de fechar el plan en su primera versión y después de cada revisión.

Informarse regularmente e investigar sobre la preparación ante desastres, también le ayudará a perfeccionar el plan después de implementarlo (véase la referencia bibliográfica).

RESUMEN DE LOS CONTENIDOS DEL PLAN

Después de completar los pasos de la redacción del plan de preparación ante desastres, toca compilar sus documentos. Toda la información que ha preparado se integra en un solo documento: el **plan de preparación ante desastres**. Éste es el documento principal y global y debe ser revisado y actualizado regularmente; contiene toda la información del museo relacionada con su preparación ante desastres. En las instrucciones más abajo se indica el orden correcto de los documentos.

A continuación, debe copiar los documentos relevantes y compilarlos por separado como **plan de respuesta y recuperación ante desastres**. Los documentos en cuestión son los siguientes:

PLAN DE PREPARACIÓN ANTE DESASTRES

Introducción

- Autoridad de la dirección
- Por qué se preparó el plan y lo que abarca
- Equipo que preparó el plan
- Cómo debe utilizarse
- Fecha del plan

Prevención de desastres

- Cuadro de evaluación de riesgos
- Plan de acción para la reducción de riesgos (se recomienda actualizarlo regularmente)

Preparación ante desastres

- Lista de prioridades de la colección
- Equipo de Respuesta ante Desastres
- Registro de voluntarios
- Lista de contactos de emergencia

Respuesta ante desastres

- Lista de pasos para una respuesta eficaz ante desastres
- Hojas de procedimientos de emergencia
- Lista de verificación de seguridad
- Lista de verificación de daños
- Planos del museo
- Lista de verificación de evaluación y estabilización
- Árbol telefónico

Recuperación de desastres

- Lista de pasos para una recuperación eficaz de desastres
- Lista de rubros para el plan de recuperación
- Hojas de los procedimientos y medidas de rescate
- Equipo de Respuesta ante Desastres
- Lista de verificación de documentación de objetos

PLAN DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES

(Deben conservarse copias fuera del predio con el Equipo de Respuesta, así como en el museo).

Éstas deben incluir:

- La lista de prioridades de la colección
- Planos de planta del museo
- Lista de integrantes del Equipo de Respuesta ante Desastres
- Registro de voluntarios para la recuperación ante desastres
- Lista de contactos de emergencia
- Lista de pasos para una respuesta eficaz ante desastres
- Hojas para los procedimientos de respuesta de emergencia
- Lista de verificación de seguridad
- Lista de verificación de daños
- Lista de verificación de evaluación y estabilización
- Árbol telefónico
- Lista de pasos para una recuperación eficaz de desastres
- Lista de rubros para el plan de recuperación
- Hojas para los procedimientos y medidas de rescate
- Lista de verificación de documentación de objetos
- Lista de materiales y equipamiento

PLANTILLAS, LISTAS DE VERIFICACIÓN Y HOJAS DE EJEMPLO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROGRESO	58
REVISIÓN DE CASOS DE DESASTRE	59
LISTA DE VERIFICACIÓN DE PELIGROS	60
EVALUACIÓN DE RIESGOS	61
PLAN DE ACCIÓN PARA LA REDUCCIÓN DE RIESGOS	62
LISTA DE PRIORIDADES DE LA COLECCIÓN	63
EJEMPLO DE UNA LISTA DE OBJETOS PRIORITARIOS	65
EQUIPO DE RESPUESTA ANTE DESASTRES	66
REGISTRO DE VOLUNTARIOS PARA LA RECUPERACIÓN DE DESASTRES	67
LISTA DE CONTACTOS DE EMERGENCIA	68
LISTA DE PASOS PARA UNA RESPUESTA EFICAZ ANTE DESASTRES	69
LISTA DE VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD	70
LISTA DE VERIFICACIÓN DE DAÑOS	71
LISTA DE VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTABILIZACIÓN	75
ÁRBOL TELEFÓNICO	76
LISTA DE PASOS PARA UNA RECUPERACIÓN EFICAZ DE DESASTRES	77
HOJA DE ACCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESCATE - EJEMPLO	78
LISTA DE DOCUMENTACIÓN DE OBJETOS	79

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PROGRESO

PASO 1. EVALUAR TODOS LOS RIESGOS Y AMENAZAS

PASO 2. REDUCIR O ELIMINAR LOS RIESGOS IDENTIFICADOS

PASO 3. JERARQUIZAR LOS OBJETOS DE LA COLECCIÓN

PASO 4. CREAR UN EQUIPO DE RESPUESTA ANTE DESASTRES

PASO 5. CREAR REDES DE APOYO

PASO 6. ELABORAR EL PLAN DE RESPUESTA ANTE DESASTRES

PASO 7. ELABORAR EL PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES

PASO 8. CAPACITAR A TODO EL PERSONAL

PASO 9. REVISAR EL PLAN

LISTA DE VERIFICACIÓN DE PELIGROS (UTILIZAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS)

La siguiente lista de peligros es muy extensa y muy útil para evaluar los riesgos que enfrenta su museo. Fuente: *Preparing a Museum Disaster Plan, Disaster Preparedness Seminar Proceedings* (Elaborar un plan ante desastres para museos, Actas del seminario de preparación ante desastres de 1991), Southeastern Museums Conference, John E. Hunter, 1991.

Desastres por causas naturales

Nevasca (o ventisca) o fuerte caída de nieve
Huracán
Tormenta eléctrica severa
Aguanieve, granizo y hielo
Tornado o tormenta de viento
Inundación repentina
Inundación de crecimiento lento
Maremoto
Incendio de campo o forestal (o de matorrales)
Sismos y deslizamientos de suelo
Erupción volcánica o flujo de lava
Sequía (prolongada)

Desastres industriales

Fallo de la energía eléctrica
Fallo en el suministro de combustible
Fallo en el suministro de agua
Avería o atasco en el alcantarillado
Explosión
Contaminación atmosférica extrema/ prolongada
Derrame (importante) de combustible
Derrame de productos químicos
Derrame de materiales radiactivos
Colapso estructural
Incendio estructural (causa interna)
Incendio por exposición (causa externa)

Accidentes con:

Lesiones corporales
Rotura de tuberías de combustible
Rotura de tuberías de agua o del alcantarillado
Caída de líneas eléctricas o telefónicas
Vehículos aéreos (accidentes con aviones, helicópteros, drones, etc.)
Equipamiento de construcción
Vehículos motorizados
Barcos o botes
Trenes
Transporte de productos químicos o combustibles
Transporte de material radiactivo
Plantas de energía nuclear o armas nucleares

Actividad humana (incl. la delictiva)

Accidentes provocados por personas
Robo a mano armada
Incendio provocado
Atentado con explosivos
Amenaza de bomba
Actividades bélicas convencionales
Actividades bélicas con armas nucleares y lluvia radiactiva
Disturbios y desorden civiles
Actos de sabotaje
Ataque terrorista
Toma de rehenes
Actos de vandalismo

Se pueden encontrar otras sugerencias útiles en muchos de los textos enumerados en la Lista de referencias bibliográficas, entre ellos „reCollection“.

EJEMPLO DE UNA LISTA DE LOS OBJETOS PRIORITARIOS

Abajo se reproduce un breve ejemplo de cómo sería su lista de objetos prioritarios si incluyera información sobre su ubicación y tipo de material.

Objetos	Ubicación	Seguridad	Material	Riesgo
Vestido de novia de la Sra. Williams	Sala principal	Colgado de un soporte	Textil	Agua, fuego, plagas
Acuarela de John Glover	Pared sur en sala trasera	En ganchos fijados a la pared	Papel con marco de madera	Agua, fuego, hurto/robo

EQUIPO DE RESPUESTA ANTE DESASTRES

Función	Nombre y apellido(s)	Número de contacto
Coordinador/a general ante desastres		
Coordinador/a de voluntarios		
Documentador/a		
Responsable de las finanzas		
Evaluador/a		
Coordinador/a de materiales y equipamiento		
Coordinador/a de los medios de comunicación		
Encargado/a de las redes (<i>networker</i>)		
Ayudante		
Encargado/a de la seguridad		
Encargado/a de salud y seguridad laborales		
Otras funciones		

LISTA DE CONTACTOS DE EMERGENCIA

	Nombre y apellido(s)	Número de contacto
Servicios públicos de emergencia		
Ambulancias		
Cuerpo de bomberos		
Policía		
Autoridades locales/regionales		
Fontanería		
Electricidad		
Agua		
Gas		
Seguridad		
Control de plagas		
Compañía de seguros (N.º de póliza)		
Otros		
Conservador/a		
Cerrajería		
Ingeniero/a		
Abogado		
Espacio de congelación		
Otros contactos del museo		
Espacio de recuperación fuera del predio		
Carpintería		
Vidriería		
Compañía de secado (control de la humedad)		
Alquiler de equipamiento de emergencia		

LISTA DE PASOS PARA UNA RESPUESTA EFICAZ ANTE DESASTRES

1. Siga el procedimiento de respuesta inmediata para la amenaza o el desastre en cuestión.
2. Evacúe a los visitantes, al personal y retire los objetos de la lista de prioridades en caso de ser necesario y si la situación lo permite.
3. Llame a los servicios de emergencia, si procede, y al/a la coordinador/a general ante desastres.
4. Analice la situación del predio, consultando la lista de verificación de seguridad para determinar su estabilidad.
5. Cerciórese de que no haya fuentes activas de daños (interrumpa el agua, cubra las estanterías, etc.).
6. Estabilice la situación en la medida de lo posible (desconecte los servicios públicos, abra las ventanas, etc.).
Utilice la lista de verificación de evaluación y estabilización.
7. Utilice los suministros del contenedor para casos de desastre para solucionar los problemas inmediatos.
8. Evalúe los daños y la situación para determinar los efectos del desastre.
Utilice la lista de verificación de evaluación y estabilización. Documente todos los daños.
9. Active el „árbol telefónico“ y convoque al resto del Equipo de Respuesta ante Desastres, en caso de ser necesario.
10. Repase el plan de respuesta ante desastres para comprobar si ha olvidado algo.
11. Tómese un momento para revisar con calma la situación y utilice el plan de recuperación de desastres para planificar la recuperación.

LISTA DE VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD

Esta lista de verificación ha sido elaborada por el personal de conservación del Australian National Maritime Museum (Museo Marítimo Nacional de Australia), para todas las personas que trabajan en un museo.

LA SEGURIDAD DEBE SER SU PRIORIDAD.

Para determinar si todavía corre algún riesgo de seguridad, repase la siguiente lista de verificación:

Si responde con un **SÍ** a **ALGUNA** de estas preguntas, el lugar es inseguro. Abandone la zona y **NO** vuelva a ingresar hasta que el personal de los servicios de emergencia considere que es seguro hacerlo.

- ¿Hay **cables eléctricos o tomas de corriente** en contacto con **agua**?
- ¿El **agua se extiende más allá de donde alcanza su vista**? ¿Podría haber un contacto eléctrico fuera de su campo visual?
- ¿Hay **más de cinco centímetros de agua** en el piso?
- ¿Hay **pasillos bloqueados u obstruidos** de alguna manera?
- ¿Hay un peligro de **caída** de materiales?
- ¿Las paredes, el cielorraso o techo parecen **inestables**?

LISTA DE VERIFICACIÓN DE DAÑOS

(Presentado con el permiso de Tamara Lavrencic, administradora de las colecciones, Historic Houses Trust of NSW; y Christine Ianna, Programa de conservación y divulgación, Queensland Museum.)

1. ¿Es seguro ingresar en la zona afectada por los daños?

No -> 2

Sí -> 3

2. ¿Quién es la persona responsable de evaluar si es seguro ingresar?

Nombre y apellido(s): _____ N.º de teléfono: _____

Considere la seguridad estructural, los niveles de iluminación, el potencial de descargas eléctricas y la presencia de aguas residuales. Si no es seguro ingresar, asegúrese de cerrar el acceso con barricadas, de haber señalado claramente el peligro y de que alguien vigile la entrada. En caso de que exista alguno de los peligros mencionados, tendrá que considerar alquilar equipamiento de iluminación, generadores portátiles y ropa de protección (para aguas negras).

3. ¿Causa de los daños?

Incendio

Agua

Fallo estructural

Trabajos de construcción

Otros _____

4. ¿Tipo de daño?

Incendio

Humo

Carbonización/quemadura

Hollín

Deshidratación (la fragilidad como resultado de altas temperaturas)

Agua

Húmedo

Agua limpia

Parcialmente mojado

Agua sucia

Muy mojado/empapado

Barro/ sedimento

Humedad

Materiales hinchados

Moho

Materiales pegados unos a otros

Estructural

Objetos rotos

Techo

Paredes/muros

Suelo/piso

Otros _____

Otros

Derrame de productos químicos

Aguas negras/alcantarillado

Otros _____

5. ¿Qué tamaño tiene la zona afectada? (p. ej., ¿cuántas salas hay y qué tamaño tienen?)

6. ¿Pueden moverse las personas libremente por la/s sala/s?

Sí

No ¿Qué impide el acceso? _____

Asegúrese de mantener despejado el acceso dentro, fuera y alrededor de la zona afectada.

7. ¿Qué parte de la colección fue afectada?

8. ¿Qué tipo de materiales/objetos fueron afectados?

Cestos

Alfombras/alfombrillas

Archivos digitales

Equipamiento eléctrico

Marcos

Cristalería

Mapas/planos

Microfichas

Pinturas

Fotografías (en color)

Sellos (filatélicos)

Videos

Hueso/marfil/cuerno

Discos (CD, vinilo)

Documentos

Efemérides

Piel/plumas

Cuero

Metales, hierro

Material mixto

Papel

Yeso/estuco

Textiles

Otros (especificar:) _____

Libros

Cerámica

Dibujos

Archivos/grabaciones

Muebles

Linóleo

Metales, no férreos

Especímenes de la historia natural

Fotografías (b/n)

Plástico

Madera

9. ¿Están protegidos los objetos dañados en su ubicación actual?

Sí -> 10

No -> 11

10. ¿Qué se necesitará para elevar los objetos por encima del nivel del piso o para cubrirlos de goteo de agua? (p. ej. ladrillos o bloques, cubierta plástica multiuso (tipo lámina o película de polietileno para renovación)

11. ¿Es posible trasladar los objetos dañados?

Sí

No. ¿Por qué?

Están fijados (p. ej., partes de un edificio)

Son demasiado grandes (p. ej., maquinaria)

12. ¿Qué objetos se deben rescatar con prioridad? (véase la **lista de prioridades**)

13. ¿Se podrían reemplazar los objetos dañados?

Sí Sí, aunque con alguna dificultad No Algunos No se sabe con certeza

14. ¿Pueden salvarse los objetos con recursos propios del museo o se necesitaría ayuda externa?

15. ¿Existe alguna zona donde se pueda secar el material mojado o húmedo?

En el predio Fuera del predio. ¿A qué distancia está del lugar del desastre?

¿Qué tamaño tiene la zona de secado? _____

¿Se puede sellar y asegurar? Sí No

¿La zona dispone de electricidad? Sí No

¿La zona dispone de agua corriente? Sí No

16. ¿Fue afectada la electricidad?

Sí En todo el edificio Solo en partes No

¿Se dispone de energía trifásica?

Sí No

¿Dispone de un generador que funciona en el predio?

Sí No

17. ¿Las calles/carreteras cercanas al predio están abiertas?

Sí No

18. ¿Qué suministros y equipamientos necesitará para:

- ¿registrar y documentar?
- ¿el embalaje?
- ¿el traslado?
- ¿el secado al aire?
- ¿la congelación?

19. ¿Qué tipo de ayuda se necesitará?

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fontanería | <input type="checkbox"/> Consultor/a para casos de desastre |
| <input type="checkbox"/> Electricidad | <input type="checkbox"/> Servicio de secado de edificios |
| <input type="checkbox"/> Cerrajería | <input type="checkbox"/> Agente de seguros |
| <input type="checkbox"/> Ingeniero/a | <input type="checkbox"/> Servicio de limpieza en construcción |
| <input type="checkbox"/> Conservador/a | <input type="checkbox"/> Empresa de mudanzas |
| <input type="checkbox"/> Carpintería | <input type="checkbox"/> Vidriería |

Otros _____

Nombre y apellido(s) de la persona que evalúa los daños: _____

Tel./correo electrónico de contacto: _____

Fecha: _____

LISTA DE VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE LA SITUACIÓN

Analice las siguientes preguntas para hacerse una idea precisa de la situación a la que se enfrenta.

Sí / No

1. ¿La causa del desastre sigue activa? _____
2. ¿Qué debe hacerse para evitar que ocurran más daños? _____
3. ¿El predio es seguro? _____
4. ¿Cuál es el alcance de los daños a la colección? _____
5. ¿Cuál es el principal tipo de daño? (agua, fuego, rotura...) _____
6. ¿Hay otros objetos o áreas del museo amenazados por un peligro inminente?

7. ¿Es necesaria la intervención de todo el Equipo de Respuesta ante Desastres?
(véase el „árbol telefónico“). _____
8. ¿Es necesario documentar la situación? _____
9. ¿Debe solicitarse ayuda o llamar a expertos externos? (Véase la lista de contactos de emergencia)

10. ¿Es necesario estabilizar el clima del museo? (p. ej., daños por agua o humo).

11. ¿Alguno de los objetos prioritarios ha sufrido daños? _____
12. ¿Debe activarse el plan de recuperación? _____
13. ¿Qué se debe hacer para poder iniciar la recuperación? _____
14. ¿Debemos trasladarnos al espacio externo designado? _____

ÁRBOL TELEFÓNICO PARA LA RESPUESTA ANTE DESASTRES

Coordinador/a general ante desastres Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____	
Coordinador/a de voluntarios Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____	Documentador/a y/o Evaluador/a Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____
Integrantes del Equipo de Respuesta ante Desastres Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____ Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____ Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____	Integrantes del Equipo de Respuesta ante Desastres Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____ Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____ Nombre y apellido(s): _____ _____ Tel. : _____

LISTA DE PASOS PARA LA RECUPERACIÓN EFICAZ DE DESASTRES

(Una vez finalizada la respuesta inmediata y que se ha declarado seguro el edificio)

1. Reúna al Equipo de Respuesta ante Desastres y prepárese para trazar el plan de recuperación.
2. Revise la situación y cerciórese de tener toda la información relevante:
 - el alcance y tipo de los daños;
 - los objetos de la lista de prioridades que sufrieron daños;
 - las condiciones del clima del edificio;
 - la impresión general sobre la magnitud de la operación de recuperación (¿necesitará ayuda externa?).
3. Asegúrese de que todos los daños estén documentados y fotografiados.
4. Determine qué se necesitará para la recuperación: voluntarios, material y equipamiento, experiencia externa, espacio, instalaciones de congelación.
5. Organice el equipo: algunas personas se concentrarán en el clima del museo, otras en los procedimientos de rescate.
6. Modifique (estabilice) el clima (retire el material mojado o húmedo, abra las ventanas, instale ventiladores).
7. Especifique los procedimientos de rescate que se utilizarán y escoja a los líderes de equipo para cada procedimiento.
8. Utilice las hojas de acción y los procedimientos de rescate para preparar las zonas de rescate.
9. Pase a las operaciones de rescate asegurándose de documentar todas las operaciones de traslado y de tratamiento de objetos.
10. Asegúrese de tener a mano los suministros adecuados y de contar con la ayuda necesaria.
11. Asegúrese de haber notificado formalmente (de acuerdo con los requisitos legales de su país) a las autoridades locales, la compañía de seguros, etc.
12. Asegúrese de que todos los trabajadores reciban la debida atención. Celebre el logro de objetivos y mantenga informadas a todas las personas.

HOJA DE ACCIÓN - EJEMPLO

PROCEDIMIENTO DE RESCATE POR SECADO AL AIRE (EJEMPLO)

A continuación se presenta un ejemplo sencillo de la hoja de acción para el secado al aire de libros con daños por agua. Las hojas de acción pueden utilizarse para muchos de los procedimientos descritos en el plan de preparación ante desastres, tanto en relación con los procedimientos de recuperación como con los de respuesta. Deben hacerse varias copias de las hojas de acción de los procedimientos de rescate que se entregarán a los voluntarios novatos que lleguen para ayudar en la recuperación de desastres.

Procedimientos de rescate de libros por secado al aire

1. No intente cerrar los libros que estén abiertos.
2. Retire los encuadernados de plástico siempre que sea posible.
3. Intercale las páginas mojadas o húmedas, colocando toallas de papel, material del tipo Reemay® o papel encerado entre cada pareja de páginas. Si se utilizan toallas de papel, cámbielas regularmente.
4. Si el libro está húmedo o mojado, intercale las páginas a cada 3-5 mm con toallas de papel y póngalo „parado“, con el extremo más húmedo hacia arriba. Si el libro está demasiado frágil para pararlo, recuéstelo en posición horizontal.
5. Cambie regularmente el intercalado entre las páginas.
6. Suspendeda folletos, volúmenes ligeros y revistas sobre líneas de secado.
7. En el caso de los libros con tapas gruesas, coloque una lámina resistente al agua, como el poliéster, en el interior de la cubierta delantera para evitar que la humedad migre hacia el texto.
8. No cuelgue los libros, periódicos o revistas pesados o que estén empapados.

[Fuente: *reCollections*, Managing Collections, pág. 79]

ANEXOS

I CONTENEDOR PARA DESASTRES Y DEPÓSITO PARA DESASTRES	81
II ESTUDIO DE CASO: DEPÓSITO COMUNITARIO PARA DESASTRES	87
III PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA	88
IV PROCEDIMIENTOS DE RESCATE	93
V LISTA DE CONTACTOS ÚTILES	104

ANEXO I: CONTENEDOR PARA DESASTRES Y DEPÓSITO PARA DESASTRES

CONTENEDORES Y DEPÓSITOS PARA SITUACIONES DE DESASTRE

Los suministros para la recuperación de desastres son cruciales para los planes de prevención: son los materiales que ha almacenado como medida de preparación. Pueden guardarse en una caja, un armario, un contenedor de basura con ruedas o en un espacio de almacenamiento separado. El sistema que escoja dependerá de los recursos disponibles y de la magnitud de su colección.

Contenedores: Un contenedor de basura con ruedas es una buena solución de almacenamiento para hacer frente a emergencias menores y para la respuesta inmediata a desastres más graves. Al tener ruedas, se traslada fácilmente al lugar del desastre y su contenido se conserva limpio y seco. Si se utiliza una aspiradora en seco y húmedo para extraer el agua, puede utilizar el contenedor (vacío) para verter el agua aspirada. Del mismo modo, cuando hay una fuga, puede usar un balde (cubo/cubeta) vacío para recoger el agua (si es posible en ese lugar). La desventaja de los contenedores de basura grandes, es que puede ser muy difícil alcanzar los materiales que se encuentran en el fondo, pero también hay recipientes de basura con ruedas más pequeños.

Asegúrese de pegar la lista de contenidos en el exterior, junto con un cartel grande avisando que ese contenedor es exclusivamente para desastres. No coloque el contenedor en un lugar público, pero debe ser un lugar al que el personal del museo pueda acceder con facilidad.

Depósito para desastres: La ventaja de mantener los suministros de recuperación de desastres en un depósito separado del edificio es el fácil acceso en caso de un desastre grave. No hay nada más frustrante que haber reunido al equipo para responder a la situación y descubrir no puede acceder a los suministros o que fueron destruidos en el incendio o la inundación. Es obvio que va a ser más costoso equipar un depósito que un contenedor y probablemente este factor será decisivo.

Suministros: Debe dejar bien claro a todos que estos suministros son **exclusivamente** para la recuperación de desastres. Es tentador sacar algo que se necesita del depósito, p. ej. un par de tijeras, un trozo extra de material absorbente o un recogedor ... ¡RESISTA LA TENTACIÓN! Asegúrese de que el contenedor esté claramente etiquetado para evitar que lo confundan con un contenedor de basura. Es posible que tenga que poner un candado en el contenedor, depósito o armario. En este caso, indique dónde están las llaves. Para evitar la „desaparición“ de los suministros sin impedir el fácil acceso a los suministros, se recomiendan unas trabas que se colocan a través de agujeros en la tapa del contenedor.

Contenido del contenedor para desastres

A continuación sugerimos una lista de suministros (adaptada de Doig 1997, véase Lista de referencias bibliográficas) que pueden colocarse en un contenedor con ruedas o en un pequeño armario. Tendrá que adaptar esta lista a las necesidades de su museo. Si los fondos son limitados, compre solo los artículos con asterisco. Tal vez pueda solicitar donaciones de empresas y de la comunidad. Además, para reducir los gastos, puede sustituir muchos de estos artículos por materiales de segunda mano o de menor calidad.

Artículo	Uso	Cantidad
Etiquetas de equipaje	Etiquetar las cajas	50
Bolsas de basura (70 litros)	Para desechos	20
Papel secante *	Intercalar, secar objetos frágiles	1 paquete
Baldes/cubos (10 litros)	Para la limpieza inicial	2
Portapapeles con clip	Anotar información	2
Cuerda para tender la ropa	Colgar objetos para que sequen	2
Tiza de colores (caja)	Delimitar las diferentes áreas	1
Plan de respuesta y recuperación ante desastres *		
Cámara desechable	Documentar el desastre y el progreso de la recuperación	2
Mascarillas antipolvo *	Protección contra el polvo y el moho	20
Botiquín de primeros auxilios *	Seguridad personal	1
Bolsas para congelador	Para los objetos que se van a congelar	100
Vendas de gaza	Proteger objetos frágiles	5 rollos
Caja de guantes desechables	Protección personal y proteger los objetos que se manipulan	1 caja
Guantes de algodón	Manipular los objetos secos	15 pares
Guantes de látex	Protección personal	25
Lentes de seguridad	Protección personal	2
Trapeador (tipo escurridor, con mango) *	Limpieza inicial	2
Papel non adhesivo (papel pergamino o parafinado) *	Intercalar, cubrir mesas etc.	500 hojas
Red de nylon	Rellenar objetos tridimensionales	1 unidad
Monos (overoles) desechables	Protección personal	2

Artículo	Uso	Cantidad
Cinta de embalaje *	Fijar cubiertas de plástico, asegurar cuerdas, etc.	5 rollos
Pinceles	Limpiar el barro/polvo/hollín	6, de diferentes tamaños
Papel toalla perforado, en rollo	Intercalar	4 rollos
Lápices *	Documentación	5
Rotuladores resistentes al agua	Etiquetar	5
Recipientes de plástico con tapa	Guardar objetos pequeños	10
Pinzas de plástico *	Colgar objetos para que sequen	1 paquete
Cubiertas de polietileno *	Canalizar el agua, cubrir objetos, cubrir mesas	1 unidad
Delantales de protección	Protección personal	2
Hojas de acción de los procedimientos de rescate *		
Tijeras *	Cortar cuerdas, cubiertas de polietileno, papel etc.	2 pares
Esponjas grandes *	Limpiar derrames	3
Navaja*	Cortar diferentes materiales	2
Cordel		1 rollo
Linternas (flotantes) con pilas *	Para situaciones de iluminación reducida	2
Silbatos	Reunir a todas las personas	1
Blocs de notas	Documentación	5
Bolsas de plástico con cierre	Guardar objetos pequeños o fragmentos de piezas rotas	100, varios tamaños
Pala y escoba *	Limpiar	2

CONTENIDO DEL DEPÓSITO PARA DESASTRES

La siguiente es una lista de artículos que pueden colocarse en un armario grande o en un contenedor separado para desastres, así como cantidades más grandes de los artículos arriba mencionados. Algunos de estos artículos son caros y puede ser más rentable alquilarlos cuando haga falta. Al igual que con los contenedores para desastres, muchos de los artículos pueden sustituirse por alternativas más económicas. Por ejemplo, se puede utilizar una bañera para bebés usada, en lugar de los recipientes para basura de plástico.

Artículo	Utilizar	Cantidad
Carteles del tipo “¡Atención! Gente trabajando”.	Advertir a la gente de alejarse	2
Radio a pilas	Comunicación	1
Cajas de plástico rígido con rejilla apilables	Traslado y secado al aire de material	20
Escobas para el exterior	Mover barro, suciedad, polvo, agua	5
Trapos y toallas limpias	Fregar, secar artículos textiles, etc.	20
Cajones de plástico apilables	Trasladar material	10
Deshumidificadores	Secar el edificio	4
Toldos (tipo pérgola)	Espacio de trabajo temporal	2
Monos (overoles) desechables		20
Agua destilada	Suministro de agua limpia	20 litros
Interruptores eléctricos de seguridad	Interrumpir la corriente en caso de sobrecarga	
Cinta de emergencia		
Equipamiento de vigilancia ambiental	Mantener estable el clima del museo	
Cables de extensión con interruptores de seguridad		
Luces intermitentes de peligro		
Manguera de jardín (rollo)	Quitar barro	1
Generador móvil y combustible	Suministro de emergencia de electricidad	1
Guantes de cuero		10 pares

Artículo	Utilizar	Cantidad
Martillo		
Cascos de seguridad con linterna integrada		
Luces en soportes		
Linternas para colocar en la cabeza		
Alcohol metílico	Limpiar objetos de metal	5 litros
Espuma de embalaje		
Ventiladores de columna	Secar el edificio	4
Recipientes para basura de plástico		
Cubiertas de plástico		4 rollos
Pinzas (alicates)		
Palos y ganchos para mantener los cables de extensión lejos del suelo		
Impermeables (pilotos)		10
Máscaras respiradoras		5
Cuerda		1 rollo
Sacos de arena		
Sierra		
Conjunto de destornilladores		
Tornillos y clavos		
Etiquetas autoadhesivas de papel		2 rollos
Llave inglesa ajustable		
Lamparillas de repuesto y pilas para las linternas	Para linternas flotantes [tipo kit de supervivencia]	
Botellas con atomizador		
Tejido absorbente de poliéster (tipo "Reemay")	Intercalar y transportar objetos	1 rollo

Artículo	Utilizar	Cantidad
Escurreidores de goma grandes, con mango	Mover grandes cantidades de agua	5
Engrapadora		
Botas de goma con punta de acero		
Lonas impermeables	Protección para incidentes con agua	4
Mesas de caballete		
Carretilla (para transportar bultos o sacos)	Mover carga voluminosa	1
Carrito con plataforma a la altura de una mesa	Trasladar objetos	1
Pesas	Secado lento de materiales	20
Aspiradora seco-húmedo		2

ANEXO II: DEPÓSITO COMUNITARIO PARA DESASTRES

Si bien es importante que todos los museos mantengan su propio pequeño depósito con los suministros para hacer frente a los desastres (grandes o menores), es poco probable que todos los museos sean capaces de almacenar todo el equipamiento de gran tamaño y los materiales más caros. Por esta razón, en Australia, los museos que se encuentran en zonas relativamente cercanas crearon depósitos comunitarios para casos de desastre. Lógicamente, esto es más fácil en las ciudades, donde pueden participar las instituciones más grandes; pero nada impide que los museos más pequeños puedan adoptar este enfoque a nivel regional, a menor escala.

El ejemplo que sigue es uno de estos depósitos para casos de desastre, situado en Adelaide. Esta información ha sido tomada, en parte, de una ponencia presentada por Sarah-Jane Rennie en *Redefining Disasters: A Decade of Counter-Disaster Planning* (Redefinir los desastres: Una década de preparación ante desastres.), State Library of New South Wales, 1995. La ponencia se titula *The Development of Counter-Disaster Plans in South Australia* (Elaboración de planes ante desastres en Australia Meridional). Artlab Australia es una organización de conservación que presta servicios, entre otros, a la Galería de Arte de Australia Meridional, el Museo de Australia Meridional, la Biblioteca Estatal de Australia Meridional y al Fondo de Historia de Australia Meridional. Se reconoció la necesidad de crear un depósito compartido para desastres que contuviera algunos de los artículos más caros y voluminosos, y que fuera accesible para todas las instituciones. El depósito se ubicó deliberadamente fuera de las instituciones participantes, ya que así se evitaba que el equipamiento estuviera dentro de un edificio afectado por un desastre, dejándolo inaccesible o incluso destruido.

Artlab comprobó que „el depósito es algo más que una sala llena de equipamientos: es también un medio para crear una red de equipos que se puedan reunir en caso de desastres graves y un medio para concientizar a la comunidad institucional sobre los desastres“.

Después de enterarse de la creación del depósito, otras instituciones solicitaron su adhesión.

El depósito comunitario se financia con las contribuciones directas de las instituciones asociadas, con una cuota inicial de adhesión y una cuota anual más baja para su mantenimiento. Con las cuotas se paga la compra de nuevos materiales, el mantenimiento del depósito y la reposición de materiales menos grandes que se gastaron en operaciones de recuperación. Si una institución participante gasta una gran cantidad de material durante la recuperación de un desastre, es responsable de reponerlo. Lo que se pretende es, por un lado, disponer del material y evitar, por otro, que cada participante tenga que comprar lo mismo.

Cada participante del depósito de desastres proporciona además una lista de su equipo de respuesta ante desastres, que incluye el nombre del/de la coordinador/a general y los números de teléfono de contacto. La lista maestra se guarda en el depósito. Artlab impartió cursos de capacitación en materia de desastres para los líderes de equipo y también simuló situaciones de recuperación de desastres para capacitar a los equipos. Estas sesiones de capacitación facilitan la comprensión de los requisitos específicos de las diferentes instituciones asociadas y el funcionamiento de sus respectivos equipos.

Crear un depósito comunitario para desastres ayuda a seguir mejorando la red de apoyo regional de los museos, lo que facilita la comunicación y la gestión eficaz de los museos.

En el Anexo I se incluye un ejemplo de lo que podría contener un depósito comunitario.

ANEXO III: PROCEDIMIENTOS DE RESPUESTA EN SITUACIONES DE EMERGENCIA

Cuando realizó la evaluación de riesgos, usted identificó los tipos de riesgo para los que se debe preparar su museo. En las siguientes páginas encontrará algunos ejemplos de procedimientos iniciales cuando enfrenta una situación de desastre. Solamente son ejemplos, que además no cubren todos los procedimientos. Sugerimos que los adapte a su propia situación y que consulte a las autoridades locales de emergencia para comprobar si son apropiados para su situación. Además, las publicaciones y enlaces de la lista de referencias bibliográficas contienen más ejemplos.

Gran parte de la siguiente información se obtuvo de *Pasos a seguir en la preparación del personal de la Institución Smithsonian* en el evento de un desastre, con contribuciones adicionales de *Steal this Handbook* (Robe este manual; Lord et al. 1994), *Disaster Planning Guidelines and Collection Recovery for Museums* (Guía para museos para la planificación ante desastres y la recuperación de colecciones; Rolley 1996) y el *Disaster Preparedness Workbook for U.S. Navy Libraries and Archives* (Manual práctico para la preparación ante desastres para las bibliotecas y archivos de la Marina de EE. UU.; Fox 1998).

Puede considerar otras situaciones para las que quiera redactar procedimientos específicos, como p. ej.: actos de desorden civil y manifestaciones, terrorismo, accidente de transporte importante, brote de moho, infestación de plagas, fluctuación rápida de la humedad o choque de un vehículo contra el edificio.

INSTRUCCIONES GENERALES DE EVACUACIÓN

Cuando suene la alarma de desalojo o se le indique que abandone el edificio:

- Mantenga la calma.
- Suspenda cualquier actividad que pueda ser peligrosa.
- Siga las instrucciones.
- Ayude a las personas discapacitadas.
- Abandone la zona de modo ordenado.
- Salga por las salidas de emergencia establecidas previamente.
- Aléjese del edificio. Vaya directamente al punto de encuentro preestablecido. Preséntese al coordinador de evacuación para hacer un recuento del personal.
- No bloquee la calle o las vías de acceso.
- Permanezca en el punto de encuentro hasta que se le dé otra indicación.

INCENDIO

En caso de incendio:

- Mantenga la calma.
- Dispare la alarma de incendios.
- Determine la ubicación y el origen del incendio, si puede hacerlo de forma rápida y segura.
- Llame al cuerpo de bomberos (teléfono: _____).
- Informe a los bomberos del nombre y la ubicación del museo.
- Póngase en contacto con el/la coordinador/a general de respuesta ante desastres (teléfono: _____).
- Ponga siempre en primer lugar la seguridad de las personas (¡incluida la suya!).
- Si se trata de un incendio pequeño, trate de extinguirlo con el tipo adecuado de extintor o manta ignífuga.
- No permita que el fuego se interponga entre usted y la salida.
- Desconecte el equipo eléctrico si está echando humo en el tomacorriente, si fuese seguro hacerlo.
- Evacúe el edificio. Ayude a las personas discapacitadas.

- No abra las puertas que estén calientes (antes de abrir una puerta, tóquela cerca de la parte superior: si está caliente o hay humo visible: ¡no la abra!).
- No utilice los ascensores.
- No intente salvar sus pertenencias personales.
- Vaya directamente al punto de encuentro.
- No regrese a la zona afectada hasta que se lo permitan las autoridades competentes.

CORTE DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO

Si se produce un corte del suministro eléctrico, ya sea en el edificio o en su zona:

- Mantenga la calma.
- Permanezca donde está y abra todas las persianas, toldos, cortinas que pueda, para recibir más luz natural.
- Si se encuentra en un área sin iluminación, diríjase con precaución a otra que tenga luces de emergencia.
- Si los teléfonos funcionan, notifique a la compañía eléctrica (teléfono: _____).
- Espere a recibir las instrucciones de las autoridades.
- Si se ordena evacuar, ayude a las personas discapacitadas y diríjase al punto de encuentro designado.
- Si está en un ascensor, mantenga la calma. Utilice el intercomunicador o el botón de emergencia para alertar a otras personas.

TEMPESTADES FUERTES

Por lo general, las tormentas fuertes se anuncian con anticipación (advertencia/aviso).

- Póngase en contacto con el/la coordinador/a general de Respuesta ante Desastres (teléfono: _____).
- Escuche la emisora de radio o televisión local para enterarse de las novedades meteorológicas.
- Desconecte los equipos eléctricos y los aparatos que no estén en uso.
- Asegure los objetos que se encuentren a la intemperie y, si es posible, llévelos al interior.
- Si es seguro hacerlo, compruebe los desagües y las tuberías de bajada.
- Tenga a mano equipos con pilas (o baterías), como linternas.
- Utilice el teléfono solo para llamadas de emergencia.
- Proteja los cristales de las ventanas con láminas de madera contrachapada.
- Coloque cubiertas de plástico sobre las estanterías, los objetos grandes y las vitrinas.
- Haga una copia de seguridad del software y de los archivos de datos.
- Evacúe cuando se le ordene hacerlo.

HURACÁN/CICLÓN

Siga las instrucciones para tempestades fuertes y además, las siguientes instrucciones:

- Cubra las ventanas o protéjalas con contraventanas. Intente sellar las ventanas. Deje sin sellar algunas ventanas para equilibrar la presión.
- Limite el acceso al edificio a una puerta y asegure las demás.
- Intente sellar cualquier zona donde pueda entrar agua.
- Aleje las colecciones de las ventanas.
- Abandone las áreas bajas que puedan ser barridas por mareas altas u oleaje de tormenta.
- Permanezca en el edificio, si es de construcción sólida y está en un terreno elevado. De no ser así, diríjase a un refugio designado.
- Evacúe a un refugio local, si las autoridades lo ordenan.
- Permanezca en el interior. No se deje engañar por la calma del „ojo“ del huracán. Recuerde que los vientos del otro lado del „ojo“ vendrán de la dirección opuesta.

NUNDACIONES

(De pequeña escala: fugas, tuberías rotas, descarga accidental de rociadores, aguas subterráneas y pluviales)

- Intente determinar el origen del agua, si puede hacerlo de forma rápida y segura.
- Si localiza el origen y es posible, corte el agua.
- Desconecte todos los servicios públicos en la zona afectada, incluida la red de agua, si es seguro hacerlo.
- Compruebe si hay cables vivos o tomas de corriente mojados. ¡NO entre en el área si los localiza!
- Notifique a la autoridad del suministro de agua si están afectados la red de agua o el alcantarillado.

Contactos

Autoridad de suministro de agua: (teléfono:)

Coordinador/a general de la Respuesta ante Desastres: (teléfono:)

Fontanería: (teléfono:)

Servicios de mantenimiento del edificio: (teléfono:)

- Determine si puede detener o contener la fuga con acciones inmediatas.
- Coloque mallas finas con pesas sobre los desagües en el suelo para evitar que desaparezcan objetos pequeños y fragmentos desprendidos.
- Traslade los objetos afectados a áreas seguras, en caso de ser necesario.

INUNDACIONES

(A gran escala, de origen externo)

- Cuando se notifique una advertencia de inundación, escuche la emisora de radio/televisión local para obtener información actualizada.
- Prepárese para evacuar cuando se le ordene (si se emite un aviso de inundación repentina, evacúe inmediatamente).
- Siga las instrucciones de las autoridades locales de emergencia (organizaciones de protección civil de su país, policía, cuerpo de bomberos, etc.).
- Verifique los equipos que funcionan con pilas y las fuentes de energía de reserva.
- Almacene agua potable en recipientes limpios.
- Si es posible, traslade los objetos prioritarios a los pisos superiores o a las estanterías más altas.
- Catalogue los objetos de la colección y los equipamientos que se hayan trasladado.
- Asegure los objetos sueltos que se encuentran a la intemperie. Si es posible, trásládelos bajo techo o elévelos.
- Ayude a proteger los objetos.
- Cubra las ventanas y puertas en las plantas bajas.
- Desconecte los equipos eléctricos que no sean imprescindibles.
- Coloque un saco de arena en el inodoro para evitar el reflujó de las aguas negras en el edificio.
- Solicite ayuda de las organizaciones de Protección Civil de su país (en Australia p. ej., el SES) para embolsar arena en el perímetro del edificio y asegurar las puertas y ventanas (teléfono:).
- No regrese a la zona afectada hasta que lo autorice el personal responsable de las emergencias.

ACCIDENTE CON PRODUCTOS TÓXICOS

- Evacúe la zona aledaña.
- De ser necesario, inicie los primeros auxilios u otras actividades de protección del personal.

- Notifíquelo a los servicios de emergencia lo antes posible.
- No regrese a la zona afectada hasta que lo autorice el personal responsable de las emergencias.
- Si está entrenado y debidamente protegido, ayude en las operaciones de limpieza, siguiendo las instrucciones de personal autorizado.

INCENDIO FORESTAL (O DE MATORRALES)

- Si hay un aviso de incendio forestal, escuche la emisora de radio/televisión local para obtener información actualizada.
- Prepárese para evacuar cuando se le ordene hacerlo.
- Siga las instrucciones de las autoridades locales de emergencia (organizaciones de Protección Civil, policía, cuerpo de bomberos, etc.).
- Verifique los equipos que funcionan con pilas y las fuentes de energía de reserva.
- Si se aproxima un incendio forestal, permanezca en el interior, manteniendo las ventanas y puertas cerradas y bloquee los huecos desde el interior con toallas húmedas.
- Llene baldes y fregaderos con agua y prepare el equipamiento para combatir pequeños incendios internos.
- Si no hay peligro, riegue con una manguera las paredes exteriores, el tejado y el jardín del lado que da al fuego.
- Retire los materiales combustibles del perímetro del edificio.
- Cuando sea posible, traslade los objetos de la colección del exterior al interior o fuera de la trayectoria del fuego.
- Conecte una manguera a un grifo exterior.
- Deje pasar el incendio forestal antes de salir del edificio.

AMENAZA DE BOMBA

Si recibe una amenaza de bomba por teléfono:

- Mantenga la calma.
- Escuche con atención.
- Sea cortés y demuestre interés.
- Intente prolongar la llamada para obtener más información.
- Si es posible, escriba una nota a un/a colega para que avise a la policía o, en cuanto la persona que llama cuelgue, notifíquela usted mismo.
- Complete inmediatamente la lista de verificación de amenaza de bomba adjunta. Anote todos los detalles que pueda recordar.
- Siga las instrucciones de la policía o del personal de seguridad del museo.
- Evacúe según las indicaciones que reciba.

HOJA DE INFORMACIÓN PARA CASOS DE AMENAZA DE BOMBA

- No cuelgue el teléfono.
- Haga las siguientes preguntas:
 - ¿Cuándo va a explotar la bomba?
 - ¿Dónde se encuentra la bomba?
 - ¿Qué apariencia tiene la bomba? ¿Qué tipo de bomba es?
 - ¿Qué causará la detonación?
 - ¿Colocó usted mismo la bomba?
 - ¿Cómo se llama usted?
- Redacción exacta de la amenaza.
- Sexo de la persona que llama.
- Edad.
- Duración de la llamada.

- Sonido de la voz de la persona que llama.
- ¿Le resulta familiar la voz?
- Sonidos de fondo, por ejemplo, trenes, maquinaria, animales.

EXPLOSIÓN

En caso de que se produzca una explosión en la zona:

- Mantenga la calma.
- Refúgiase debajo de una mesa o escritorio.
- Esté preparado para posibles futuras explosiones.
- Avise a los servicios de emergencia (teléfono:).
- Aléjese de las ventanas, espejos, luces de techo, muebles de archivo, estanterías de libros, etc.
- Siga las instrucciones del personal de seguridad, del servicio de emergencias o de la policía.
- Evacúe con calma, según las instrucciones que reciba.
- No mueva a las personas gravemente heridas, a menos que haya un peligro inminente (incendio, derrumbe del edificio, etc.).
- Tenga cuidado al abrir las puertas, esté atento a la caída de objetos.
- No use los ascensores.
- Evite utilizar el teléfono, salvo en una situación de extrema gravedad.
- No encienda fósforos ni encendedores.
- No regrese a la zona afectada hasta que lo haya autorizado el personal responsable de las emergencias.

TERREMOTOS

Durante los terremotos, los movimientos del suelo no suelen causar heridas o muertes. Gran parte de víctimas se deben a la caída de objetos o material de construcción que vuelan por el aire, como p. ej. cristales rotos o ladrillos que se soltaron. Pueden provocar incendios debido a la rotura de chimeneas, la fractura de tuberías de gas o el derrame de productos químicos. Pueden ocurrir daños por agua causados por tuberías rotas.

Cuando se produce un terremoto:

- La seguridad de las personas tiene siempre prioridad.
- Refúgiase debajo del dintel de una puerta o de un mueble macizo.
- Aléjese de los cristales de ventanas, vitrinas, puertas o estanterías.
- No encienda fuego (fósforos, velas, etc.), ya que puede haber fugas de gas.

Después de un terremoto

- Prepárese para las réplicas que siguen al terremoto.
- Apague los incendios con los diferentes tipos de extintor, use los adecuados para cada caso específico.
- Contacte a los servicios de emergencia (teléfono:).
- Compruebe si hay tuberías de agua rotas, circuitos eléctricos en cortocircuito o fugas de combustible o gas.
- Si huele gas u observa una salida de agua, corte el suministro en las llaves principales o en las cajas de los interruptores.

Apague todos los aparatos eléctricos en la respectiva toma de corriente.

- Abra las puertas con precaución y permanezca atento la caída de objetos.
- No utilice los ascensores.
- Salga con precaución y aléjese del edificio.
- No regrese al edificio hasta que lo autorice el personal de emergencia.

ANEXO IV: PROCEDIMIENTOS DE RESCATE

Al trabajar en la sección de evaluación de riesgos del plan, habrá identificado varias situaciones de desastre que amenazan potencialmente a su museo, como incendios forestales, inundaciones, fugas, ataques vandálicos, infestaciones de plagas, terremotos o cortes de electricidad. Aunque los tipos de desastres que pueden ocurrir en un museo puedan variar, los daños más frecuentes son por agua. Un incendio ciertamente produce daños por humo y fuego, pero el problema más urgente es por el agua utilizada para apagarlo. Del mismo modo, si el techo de su museo se voló en un ciclón, la mayor parte de los daños a la colección se debe al agua de la tormenta que le sigue. Por lo tanto, gran parte de la información presentada a continuación cubrirá los procedimientos de rescate para material dañado por agua. Otros tipos de daños se tratarán con menos detalle.

PROCEDIMIENTOS DE RESCATE DE MATERIAL DAÑADO POR AGUA

El moho es una de las preocupaciones más graves que se presentan en los materiales dañados por agua. Las esporas de moho se encuentran en todas partes y con el aumento de la humedad relativa debido a los daños por agua, estas esporas microscópicas crecen rápido, provocando un brote grave. Cuanto más altas la temperatura y la humedad relativa, más rápido crecerá. En un día caluroso, el brote puede comenzar a las pocas horas de producirse el daño por agua.

Los daños causados por agua también pueden alterar la estructura y el aspecto de los objetos. Los papeles satinados contienen rellenos y otros materiales que se vuelven pegajosos cuando se mojan. Esto puede hacer que los libros con páginas satinadas se „bloqueen“, pegándose permanentemente. Del mismo modo, la emulsión de una fotografía se vuelve pegajosa y puede adherirse a otro objeto. Los muebles con chapa de madera pueden distorsionarse cuando la humedad es alta, haciendo que la chapa se deforme e incluso ocasionalmente se desprenda de la superficie del mueble. Los metales con hierro, como el material de ollas, sierras y componentes de relojes empezarán a corroerse con niveles altos de humedad relativa. Muchos de los adhesivos utilizados en la fabricación original o en la reparación de los objetos pueden reblandecerse por el agua, provocando su colapso o deformación.

La manipulación de materiales dañados por agua puede requerir un período de adaptación, por lo que se recomienda ofrecer capacitación práctica al personal, en la que se simule el trabajo con materiales dañados. Por lo general, los objetos dañados por agua se rompen con facilidad y requieren soporte; también se estropean si se dejan secar mal posicionados y apretados. La mejor manera de transportar los objetos dañados por agua es en cajas de plástico rígido con rejilla que sean apilables y usar soportes de materiales resistentes (como el plástico o el poliéster).

Parte de la información que se ofrece a continuación ha sido recopilada de *ReCollections* y de la *Emergency Response and Salvage Wheel* (Rueda de respuesta a emergencias y rescate).

A continuación se enumeran algunos procedimientos para rescatar material cultural con daños por agua:

Secado al aire (orear)

Uso: Para gran parte de materiales dañados por agua, el secado al aire es el método de rescate más común.

Aunque a menudo es más fácil secar el material al aire libre, fuera del espacio de almacenamiento de la colección, es probable que tenga que secar algún material bajo techo. Si tiene que secar el edificio antes de poder secar la colección, debe considerar algunos puntos. No tiene mucho sentido secar materiales mojados en un edificio húmedo.

- Retire todos los materiales mojados o húmedos, como toallas de papel, material de oficina, folletos, cajas y cortinas.
- Abra las ventanas y ponga ventiladores. Esto hará circular el aire, reduciendo el riesgo de un brote de moho, y hará entrar aire más seco.

- Busque zonas ocultas donde pueda haberse acumulado el agua, como detrás de los artículos en una estantería, en el fondo de un depósito o debajo de los muebles.
- Retire las alfombras mojadas, si es necesario. Compruebe si hay un fieltro debajo de la alfombra, porque éste suele actuar como un enorme secante. Puede ser más eficaz retirar y sustituirlo, que secarlo.
- Los deshumidificadores portátiles ayudan mucho a reducir la humedad relativa. La mayoría tienen una cámara de captura de agua que hay que vaciar regularmente y es posible que se necesiten varios para el edificio del museo. (Esto debe verificarse de antemano).

Procedimiento:

- Una regla general a la hora de preparar el rescate del material dañado por agua, es estimar si secará en 48 horas; de lo contrario, congélelo. A no ser que estén muy empapados, la mayoría de los materiales de papel podrán alcanzar un nivel seguro de humedad en 48 horas (pruebe esto durante las sesiones de capacitación práctica, para hacerse experto en el secado de un objeto).
- Cuando se enfrente a una colección grande de material dañado por agua, evalúe primero los libros y el material de papel.
- Al evaluar los libros, trátelos en el siguiente orden:
 - libros con papel recubierto o satinado (probablemente lo mejor sea congelar o descartarlos);
 - libros frágiles y mojados;
 - libros frágiles y húmedos;
 - libros resistentes y mojados;
 - libros resistentes y húmedos.

(„reCollections, „Managing Collections [Gestión de colecciones]“, pág. 79.)

- También tiene que considerar la estructura de los objetos de papel y su grado de humedad. ¿Las tintas van a sangrar? ¿El papel está frágil y puede romperse? ¿Debe extenderse de manera plana? ¿Puede ponerse a secar en forma apilada?

Al secar la colección al aire, hay una serie de técnicas sencillas que ayudarán a acelerar el proceso:

- Utilice ventiladores (aire frío) en la zona de secado, pero no los dirija directamente a los objetos frágiles.
- Cubra todas las superficies para el secado con papel absorbente **y cámbielo periódicamente** (de lo contrario, aparecerá moho).
- Puede formar túneles de viento sencillos con cartón ondulado (o algún material similar). Dirija la corriente de aire de los ventiladores (suavemente) hacia el túnel, haciendo fluir el aire sobre los objetos que quiere secar. Colóquelos en el túnel de viento. Este procedimiento es probablemente más adecuado para los libros. Los que son suficientemente resistentes pueden apoyarse sobre el cabeza (o pie), con las páginas abiertas en abanico. Al cabo de un rato, hay que darles la vuelta. Para un túnel grande, se puede usar túneles agrícolas, como los utilizados para cultivar tomates, etc. Se utilizaron con éxito después del incendio de una mansión histórica en Inglaterra, donde no había ninguna instalación cercana para albergar la colección.

Libros

- No intente separar las páginas que estén pegadas.
- A los libros húmedos, se les puede quitar la humedad suavemente con toallas. Luego intercalar las páginas (cada 15, más o menos) con papel secante. No lo coloque cerca del lomo, ya que se hincharía y deformaría el libro.
- Los libros de papel recubierto (satinado) que no están demasiado mojados, se intercalan con una gasa fina de poliéster entre cada página, para evitar que éstas se peguen. Déjelos secar al aire.

- Los libros suficientemente resistentes pueden secarse parados, con las páginas en abanico para que circule el aire.
- Para evitar que se peguen las páginas, se intercalan con papel secante, toallas de papel o papel de periódico sin imprimir (o papel estraza), lo que extrae el agua y proporciona pequeños espacios para la circulación del aire. Este intercalado debe cambiarse en intervalos regulares, no solo para efectuar el secado sino para evitar la aparición de moho.
- Es importante no intercalar entre cada página, ya que esto hincharía el lomo, creando un daño permanente.
- No empuje el papel intercalado hasta el lomo, para no dañarlo.

Objetos frágiles

- El soporte ideal para secar los objetos delicados son rejillas de secado, como las de secar frutas. Asegúrese de que todas las partes del objeto tengan algún soporte.

Fotografías

- Las fotografías se pueden secar al aire, colgándolas con pinzas de plástico en tendederos de ropa. También puede usarlos para suspender los panfletos de poco peso.

Objetos planos

- Los objetos grandes y planos, como mapas, periódicos, planos de planta y similares, pueden secarse extendidos horizontalmente entre papel secante, siempre que las tintas no sangren. Para ayudar a que los objetos se sequen en plano, se recomienda colocar pesas ligeras (plexiglás, madera contrachapada) sobre el papel secante. No olvide cambiar el papel secante con regularidad; si el papel queda húmedo demasiado tiempo, aparecerá moho.
- Los documentos y papeles sueltos pueden secarse de forma similar.

Objetos tridimensionales

- Los objetos tridimensionales, como vestuario, las cestas tejidas y los objetos de cuero, tendrán que rellenarse, p. ej. con red de nylon, para darles su forma original, antes de secarlos al aire.

Consejos útiles generales

- Las cajas de plástico con fondo de rejilla apilables son ideales para trasladar y secar al aire los objetos, ya que son resistentes y permiten el flujo de aire.
- Apoye los objetos frágiles en todo momento, ya sea en una tabla/plancha o en una caja.
- Para mantener unidos los componentes sueltos o frágiles pueden usarse gasas o vendas.
- Cuando se manipulan por primera vez, puede sorprender la fragilidad de los objetos dañados por agua, y por eso conviene ofrecer sesiones de capacitación práctica para desarrollar la sensibilidad necesaria. Un buen soporte es la clave para manipular objetos húmedos sin producir más daños.

Congelación

Uso: La congelación se utiliza para minimizar el daño a los materiales vulnerables dañados por agua y para ganar tiempo cuando se trata de una colección grande. Si la colección es demasiado grande para secarla antes de que aparezca el moho, es recomendable enviarla a la congelación para evitar el „bloqueo“ de papeles satinados mojados, e inhibir la aparición de moho en los libros, documentos, etc. También sirve para el material con componentes solubles en agua, como las acuarelas, algunos tejidos teñidos y documentos con tintas solubles en agua. Aunque la congelación detiene el crecimiento del moho, no elimina sus esporas. Asimismo, aunque detendrá el „bloqueo“, después de la congelación, hay que liofilizar (congelar en vacío) los papeles satinados, en lugar de secarlos al aire (véase la siguiente sección), cuando se pueda iniciar el trabajo de conservación.

Tenga en cuenta que el proceso de congelación puede llevar mucho tiempo y que no tendrá acceso al material hasta que no acabe este procedimiento. También puede ser difícil encontrar servicios de liofilización para los objetos que no serán secados al aire después de la congelación.

Solo debe utilizarse para grandes cantidades de material dañado por agua, cuando crea que no dispone del tiempo de secarlos al aire antes de que aparezca el moho, y para el material que se estropearía permanentemente si permaneciera húmedo durante más tiempo.

Procedimiento: Para la congelación, los libros se pueden colocar en cajas de plástico apilables o en cajas de cartón. Colóquelos con el lomo boca abajo, en una sola capa. Si hay tiempo, envuelva cada segundo libro en papel encerado o de congelación, para evitar que se peguen las tapas.

Los objetos textiles pueden acostarse de manera plana, con rollos de papel de seda o de congelación en los pliegues. Si tiene que ponerlos unos encima de otros, asegúrese de utilizar papel de congelación para separarlos. Utilice cajas largas o tablas para transportarlos.

Un congelador comercial es ideal para congelar este material, ya que tiene mucha capacidad y la temperatura baja rápidamente. Para cantidades pequeñas de material se pueden utilizar congeladores domésticos con una temperatura de -10 C. No abra el congelador antes de tiempo, ya que al abrirlo se iniciaría un ciclo nuevo de congelación y descongelación. Por el mismo motivo no debe utilizar congeladores de descongelación automática, ya que éstos pasan automáticamente por ciclos de congelación y descongelación, lo que perjudicaría el material.

El material que se lleva del congelador al liofilizador debe permanecer congelado, para lo que se necesita un camión congelador. Si no puede acompañar este material, debe insistir a la empresa de transporte sobre la importancia de mantenerlo congelado.

NO SE PUEDE CONGELAR:

- Cuadros.
- Objetos con componentes resinosos.
- Fotografías, películas, negativos en placas de vidrio.
- Objetos con componentes pintados (por ejemplo, madera pintada).
- Objetos con componentes de vidrio.
- Medios electrónicos (p. ej. cassetes, vídeos, discos).
- Muebles.
- Piedra, cerámica, vidrio, metales.
- Instrumentos musicales.
- Objetos de madera enchapada u otros materiales prensados.

Congelación en vacío (Liofilización)

Uso: La congelación en vacío (o liofilización) elimina el agua de un objeto mientras todavía está congelado. Esto es posible, porque los objetos congelados se colocan en una cámara de vacío que permite la sublimación del agua del objeto, sin que se funda. Como el hielo no se convierte en agua, se minimiza el sangrado de la tinta y los papeles satinados no se pegan con la eliminación del agua. Sin embargo, si estos procesos ya comenzaron, la liofilización no los revertirá. Por esta razón, si tiene intención de enviar objetos a la congelación, debe realizarse con alta prioridad dentro de los procedimientos de rescate.

Procedimiento: Asegúrese de establecer un acuerdo con una instalación de liofilización **antes** de un desastre. Asegúrese de que entiende los costos y los procedimientos implicados, y qué objetos requerirían liofilización (p. ej. un libro irremplazable con páginas satinadas). Pida a la instalación que le facilite información sobre cómo preparar el material.

La congelación y la liofilización solo deben utilizarse en los casos absolutamente necesarios.

Enjuagar

Uso: En algunos casos, sobre todo en caso de inundación, será necesario limpiar los objetos antes de secarlos. Esto solo debe llevarse a cabo si se está seguro de que el objeto es lo suficientemente resistente y ya está mojado.

Procedimiento:

- No frote ni restriegue el objeto, ya que corre el riesgo de que la suciedad y las manchas penetren aún más.
- Puede utilizar un chorro de agua suave si tiene acceso. Utilice una cubeta o palangana de plástico debajo del objeto para el caso de que se caiga.
- También se pueden utilizar baldes (cubos) de plástico con agua y una esponja suave o un pincel.

PROCEDIMIENTOS DE RESCATE PARA VARIOS TIPOS DE MATERIAL

A continuación, se exponen algunos enfoques generales para el rescate de diversos materiales que se suelen encontrar en las colecciones; la lista se basa en las publicaciones ya mencionadas „*Rueda de respuesta a emergencias y rescate*“ y „*ReCollection*“. Esta lista no puede abarcar todos los tipos de colecciones y tendrá que adaptarla a sus necesidades específicas. Algunos de los libros y objetos que figuran en la lista de referencias bibliográficas tratan sobre los procedimientos de rescate con más detalle. Si tiene dudas, **no haga nada antes de consultar a un/a conservador/a**.

Tipos de material	Procedimientos de rescate
Textiles (vestuario, textiles, tapices, muestrarios, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcione un soporte físico adecuado al trasladar los objetos pesados. • No despliegue los tejidos delicados y húmedos. • No apile los tejidos mojados. • Enjuague, escurra y absorba el exceso de agua de los objetos con toallas limpias o sábanas de algodón. • Dé forma y rellene los objetos para que recuperen su forma original, utilizando red de nylon como material de acolchado. • Seque los textiles en un espacio interior con ventiladores o aire acondicionado. • Si los objetos no se pueden secar en 24 horas, sepárelos con papel de congelador o encerado y congélelos (como mínimo, si no puede congelarlos, vigile constantemente la aparición de moho).
Muebles	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccione las superficies pintadas. Si la pintura presenta ampollas o se estuviera descascarando, deje secar lentamente al aire, sin eliminar la suciedad o humedad. • De no haber pintura o si la pintura ha quedado intacta, enjuague/limpie las superficies con una esponja. Absorba la humedad. Deje secar lentamente al aire, para evitar deformación, encogimiento o descascarado. Cubrir los muebles enlentece su secado, pero tiene que vigilar la aparición de moho. • Mantenga el enchapado en su sitio con pesas o abrazaderas mientras se seca y coloque siempre una capa protectora/acolchado entre la pesa/abrazadera y el enchapado. • En los acabados puede aflorar una especie de capa blanquecina. Este efecto no requiere atención urgente.
Muebles tapizados	<ul style="list-style-type: none"> • Enjuague el barro sin frotar. • Retire los cojines, asientos y demás piezas que se puedan quitar. Asegúrese de documentar a qué mueble pertenecen. • Envuelva los materiales tapizados en un paño (sábana, toalla, etc.) para que se sequen al aire y sustitúyalo cuando quede húmedo. • Absorba la humedad de las partes de madera y deje que se sequen al aire.
Cerámica	<ul style="list-style-type: none"> • Busque indicios de reparaciones viejas antes de manipularlos, ya que las partes reparadas podrían aflojarse. • Enjuague y/o limpie suavemente las superficies con una esponja. • Si la cerámica se ha roto, envuelva las piezas en una toalla de papel u otro material suave y coloque todas las piezas en una bolsa de polietileno con cierre. • ADVERTENCIA: Como los objetos de barro sin cocer son solubles en agua, pueden volverse extremadamente blandos o disolverse cuando se mojan.

Tipos de material	Procedimientos de rescate
Piedra	<ul style="list-style-type: none"> • Si el objeto de piedra tiene una superficie lisa, absorba la humedad con cuidado y deje secar al aire. • Si el objeto tiene una superficie rugosa o un acabado aplicado, no le pase un paño o papel para absorber la humedad. • Seque al aire, sobre una malla de plástico o una toalla limpia.
Metal	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice guantes para manipularlo. • Enjuague y/o limpie el objeto metálico con una esponja y absorba la humedad. Deje secar al aire. • Si el objeto tiene un acabado, no lo limpie. Seque al aire y man tenga las superficies descascaradas en posición horizontal.
Cuero	<ul style="list-style-type: none"> • El cuero mojado puede quedar frágil. Mantenga estos objetos apoyados sobre una tabla o en una caja con rejilla de plástico rígido. • Enjuague y/o limpie con una esponja con agua limpia para eliminar el barro. • Escurra y seque con material absorbente para eliminar el exceso de agua. • Vuelva a darle forma, si es necesario y rellene con toallas o red de nylon para que no se deforme durante el secado. • Seque al aire.
Vitela y pergamino	<ul style="list-style-type: none"> • Estos objetos pueden ser extremadamente frágiles cuando están mojados. Manténgalos siempre apoyados sobre una tabla o caja en todo momento. • Consulte a un/a conservador/a antes de proceder. • Si no puede consultar con nadie, intercale los objetos y congélelos.
Objetos tejidos (cestas, trampas para peces, sombreros, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Enjuague y/o limpie con una esponja en agua limpia, para eliminar el barro. • Escurra y seque con material absorbente para eliminar el exceso de agua. • Vuelva a darle forma, si es necesario y rellene con toalla o red de nylon, para que no se deforme durante el secado. • Deje secar al aire. • Cambie el material de relleno cuando se sature.
Hueso, concha, marfil	<ul style="list-style-type: none"> • Estos objetos pueden ser extremadamente frágiles cuando están mojados. Manténgalos siempre apoyados sobre una tabla o en una caja. • Enjuague y/o limpie suavemente con una esponja y agua limpia para eliminar el barro. • Escurra y seque con material absorbente para eliminar el exceso de agua. • Deje que se seque lentamente al aire sobre papel secante. • Controle que no se deforme.
Cuero animal de investigaciones científicas y piezas de taxidermia	<ul style="list-style-type: none"> • Estos objetos pueden contener productos tóxicos. Utilice una máscara respiradora y la ropa de protección adecuados cuando manipule estas colecciones. • Seque con material absorbente para eliminar el exceso de agua. • Deje secar al aire libre, sobre una malla de plástico o una toalla limpia. • Si es necesario, se pueden congelar.

Tipos de material	Procedimientos de rescate
Especímenes botánicos/de herbario secos	<ul style="list-style-type: none"> • Debe conservarse la información de identificación con los especímenes. • En el caso de semillas, existe el riesgo de que germinen, por lo que hay que empezar a secarlas rápidamente. • Retire los especímenes de sus recipientes y documente la información pertinente. • Deje secar al aire libre colocándolos sobre papel secante. • Se pueden utilizar prensas. • Los especímenes pueden congelarse para evitar que germinen y luego liofilizarse (congelar en vacío).
Colecciones preservadas en líquido	<ul style="list-style-type: none"> • Si se han roto los frascos, coloque los especímenes en bolsas de polietileno con cierre junto con una pequeña cantidad del líquido, si lo tiene. De lo contrario, utilice alcohol o alcohol metílico. • Cuando el tiempo lo permita, localice frascos nuevos y el líquido de conservación correspondiente.
• Especímenes geológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Enjuague. • Deje secar al aire. • Algunos especímenes, como los que contienen hierro, necesitarán un secado más rápido; consulte con un/a conservador/a.
Especímenes paleontológicos	<ul style="list-style-type: none"> • Enjuague y deje secar lentamente al aire. • Los especímenes frágiles y los que tengan reparaciones antiguas deben estabilizarse con vendas de gaza para el secado al aire.
Pinturas en lienzo	<ul style="list-style-type: none"> • Si es posible, retire el cuadro de su marco en un lugar seguro y seco. • NO separe los cuadros de sus bastidores o tensores. • Mantenga los cuadros mojados en posición horizontal y con la pintura boca arriba; nada debe tocar la superficie. • Compruebe si la superficie está dañada. • Si la superficie está dañada, es decir, si la pintura se ha combado, doblado o ampollado, deje secar la obra al aire libre. No coloque nada encima. • Si la pintura parece estable y no está húmeda, coloque la obra boca abajo sobre una capa de papel secante, cubierta con papel de seda lisa. Si no encuentra nada mejor, puede usar papel de periódico sin imprimir (o papel de estraza); si éste se pega a la cara de la obra, no intente quitarlo y consulte con un/a conservador/a. • Corte un trozo grueso de papel secante, para que quepa en la parte posterior del cuadro, encajado en el bastidor; cúbralo con un trozo de plexiglás, cortado al mismo tamaño o con algo que le dé peso al papel secante. • Coloque un material de relleno grueso, p. ej. un fieltro de unos 7 mm de grosor, o una tabla cortada a la misma medida, encima del plexiglás. • Coloque otro trozo de papel secante grueso sobre el bastidor, de manera que sobrepase los bordes de la obra. • Coloque por encima otro trozo de plexiglás, más grande que el bastidor, y finalmente coloque pesas sobre esta pila, de manera uniforme (no utilice demasiado peso, basta con pesas de 500 g).

Tipos de material	Procedimientos de rescate
Pintura en masonita® (madera prensada) o tabla	<ul style="list-style-type: none"> • Escurra el exceso de agua. • Compruebe si la superficie está dañada. • Si la superficie está dañada, es decir, si la pintura se levanta, se dobla o se ampolla, la obra se debe secar boca arriba al aire y no se debe colocar nada encima. • Si la pintura parece estable y no está húmeda, coloque la obra boca arriba, sobre una capa de papel secante. • Coloque cuidadosamente una hoja de papel de seda sobre la superficie, alisándola con las manos. • Si es posible, cúbrala con un fieltro grueso de unos 7 mm y luego con un trozo de papel secante grueso. Si no tiene fieltro, utilice más capas de papel secante para acolchar los picos del impasto. Cuanto más alto sea el impasto, más grueso debe ser el acolchado. • Coloque encima una lámina de plexiglás o masonita. Esta última capa debe ser más grande que el objeto que está debajo. • Coloque pesas de modo uniforme (no usar demasiado peso, basta con pesas de 500 g).
Arte en papel o fotografías bajo vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • Retire el objeto del marco en un lugar seco y seguro, salvo que la imagen esté pegada al cristal. • Si la imagen se pegó al cristal, déjela en el marco, con el cristal seco boca abajo. • Si la imagen se puede retirar, séquela lentamente con la imagen boca arriba sobre una hoja de papel secante. • Si el medio parece soluble, apoye la obra entre una gasa de poliéster y una tabla/plancha de madera y congélela.
Fotografías	<ul style="list-style-type: none"> • Retire las fotos de los sobres de plástico/papel o de los marcos. Guarde toda la información sobre las fotos. • Enjuague cuidadosamente con agua limpia. • No toque ni pase material absorbente por las superficies. • Seque al aire: cuélguelas de una cuerda de ropa con pinzas de plástico. • También se pueden colocar en posición horizontal sobre un papel absorbente, con la imagen hacia arriba. • Evite que las fotografías hagan contacto con las superficies adyacentes o entre sí. • Si hay demasiadas para secarlas a la vez: <ul style="list-style-type: none"> - manténgalas (excepto las fotos históricas) en un recipiente con agua limpia durante no más de 48 horas y luego séquelas al aire; - congelar, intercalando con papel de congelación, si es posible. • NO CONGELAR los negativos en placa de vidrio.
Libros	<ul style="list-style-type: none"> • Si es necesario enjuagarlos, hágalo con agua limpia, manteniéndolos cerrados. • Los libros parcialmente mojados o húmedos se pueden secar al aire libre, colocándolos sobre el canto superior o inferior, con las tapas abiertas a 90°. • Los libros muy mojados pueden secarse al aire en posición horizontal, sobre una superficie limpia. Intercalar menos del 20 % del libro con material absorbente, sustituir el intercalado cuando quede húmedo. • Los libros con papel satinado deben congelarse, si es posible: <ul style="list-style-type: none"> - envuelva uno de cada dos libros en papel encerado o para congelar; - colóquelos con el lomo boca abajo en recipientes resistentes; - congelar. • Si hay demasiados libros para tratarlos en 48 horas, se pueden congelar más libros de la manera indicada anteriormente.

Tipos de material	Procedimientos de rescate
Papel	<ul style="list-style-type: none"> • Deje secar al aire libre en hojas individuales o en pequeños montones (de hasta unos 5 mm). Intercalar y sustituir el intercalado cuando quede húmedo. • No desdoble ni separe las hojas individuales húmedas. • Si hay demasiados objetos para secar al aire: <ul style="list-style-type: none"> - intercalar (por grupos o individualmente) con papel encerado o para congelar; - empaque los papeles o archivos apoyados y parados en recipientes resistentes, que solo debe llenar al 90 % de su capacidad; - congelar. • Asegúrese de que los objetos en papel satinado estén completamente separados, o congélelos.
Cintas de audio y de vídeo	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice guantes para manipular la cinta y evitar que se raye la superficie. • No utilice herramientas o tijeras magnetizadas. • Cuando haga copias, limpie frecuentemente los cabezales de la unidad para proteger el equipo. • La carcasa puede mantener las cintas limpias y secas. Sin embargo, si la propia cinta está dañada: <ul style="list-style-type: none"> - desmonte la carcasa y retire la cinta; - si quedó sucia, enjuague la cinta en agua, aún enrollada en la bobina; - apóyela en posición vertical, sobre material secante, para que se seque al aire; - vuelva a montarla y cópiela.
Disquetes	<ul style="list-style-type: none"> • Utilice guantes para evitar que se raye la superficie. • No utilice herramientas/tijeras magnetizadas. • Cuando haga copias, limpie frecuentemente los cabezales de la unidad para proteger el equipo. • Saque el disquete de la carcasa y sumérjalo en agua destilada limpia. • Séquelo con toallas sin pelusa. • Inserte el disquete en la nueva carcasa y copie. • No intente reproducir los discos dañados, ya que pueden dañar el equipo en el que se reproducen. • NO CONGELAR.
Pintura en corteza de árbol	<ul style="list-style-type: none"> • No intente aplanar ni colocar nada sobre pinturas en corteza. • Deje secar al aire en papel secante o en una malla de plástico.
Negativos en placas de vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • NO CONGELAR. • Póngalos inmediatamente a secar al aire, en posición horizontal y con la cara de la emulsión (la más opaca) boca arriba, sobre papel absorbente limpio, o póngalos a secar en posición vertical en una rejilla de secado o escurrerplatos.

Tipos de material	Procedimientos de rescate
Mapas, planos y afiches	<ul style="list-style-type: none"> • Si son objetos coloreados a mano o si las tintas parecen sangrar, intercale los objetos con papel de congelación y congélelos inmediatamente. • Si parece ser papel satinado, coloque hojas de gasa de poliéster de ambos lados para evitar que el papel se pegue al papel secante que se coloca encima. También puede dejar a secar el papel sin colocar nada encima. • Otra posibilidad es secarlos al aire libre de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - intercale los objetos individuales con hojas de papel secante. Éstas deben ser más grandes que los objetos; - coloque una tabla/plancha de madera encima del montón de hasta 10 mapas o planos, y comprima con pesas de modo uniforme; - cambie el papel secante con regularidad, al menos una vez al día, si no más a menudo, a medida que se vaya mojando.

ANEXO V: CONTACTOS ÚTILES

Este anexo incluye organizaciones internacionales que se especializan en el cuidado y la gestión de colecciones y la protección del patrimonio cultural. En la lista de sitios web al final de la Bibliografía se indican otras organizaciones que ofrecen información sobre estos temas o ponen a disposición de los usuarios recursos de forma gratuita a través de sus sitios web.

BSI: BLUE SHIELD INTERNATIONAL (ESCUDO AZUL)

El BSI (Escudo Azul) es una organización internacional independiente, neutra, no gubernamental y sin ánimo de lucro comprometida con la protección del patrimonio cultural en caso de conflicto armado y desastres en todo el mundo.

Sus actividades incluyen promover y facilitar la formación necesaria para aquellos que trabajan para evitar, mitigar o responder a los daños del patrimonio cultural y en la prevención del tráfico ilícito de objetos saqueados durante conflictos y desastres. La información de contacto sobre los comités nacionales de BSI se encuentra en la sección correspondiente de los sitios web de BSI (disponibles en inglés; los comités de Perú y España disponen de un sitio web en español).

Blue Shield International

School of Arts and Cultures
Armstrong Building
Newcastle University
NE1 7RU
Reino Unido
blueshield.international@theblueshield.org
<https://theblueshield.org>
<https://blueshield.es> (sitio web en español)

IADA: INTERNATIONAL ASSOCIATION OF BOOK AND PAPER CONSERVATORS (ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CONSERVADORES DE LIBROS Y DEL PAPEL)

IADA pone en contacto a los profesionales del campo de la conservación y la preservación del patrimonio cultural en todo el mundo, centrándose en la conservación del libro y el papel, y fomenta la formación continua. Comparte los conocimientos y los últimos avances en este campo a través de su publicación, el *Journal of Paper Conservation* (Boletín de conservación del papel), apoya el intercambio interdisciplinar a través de conferencias periódicas, y contrata a estudiantes y a conservadores que recién se inician.

IADA

c/o Niedersächsische Staats- und Universitätsbibliothek
Papendiek 14
D-37073 Göttingen
Alemania
info@iada-home.org
<https://www.iada-home.org>

ICCROM: INTERNATIONAL CENTRE FOR THE STUDY OF THE PRESERVATION AND RESTORATION OF CULTURAL PROPERTY / CENTRO INTERNACIONAL DE ESTUDIOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LOS BIENES CULTURALES

Esta organización intergubernamental trabaja al servicio de sus Estados miembro para promover la conservación de todos los tipos de patrimonio cultural. El ICCROM opera a nivel internacional y gubernamental, y colabora con las instituciones y los profesionales implicados. La organización ofrece formación e información, así como una amplia gama de recursos gratuitos a través de sus páginas web. La Biblioteca ICCROM es una de las bibliotecas especializadas en la conservación más importantes del mundo y su catálogo puede consultarse en línea. Además ofrece un servicio de entrega de documentos por correo electrónico.

ICCROM

Via di San Michele 13
Roma, Italia
Tel: +39 06 585 531
Fax: +39 06 585 53349
iccrom@iccrom.org
<https://www.iccrom.org/es>

ICOM: INTERNATIONAL COUNCIL OF MUSEUMS / CONSEJO INTERNACIONAL DE MUSEOS

El ICOM es una asociación de miembros para museos y profesionales de museos. Sus principales actividades son la formación del personal de museos y de los expertos en conservación, la elaboración de normas y pautas profesionales (Código de Deontología), y la prevención del tráfico ilícito de bienes culturales. En el sitio web del ICOM se puede acceder a al Código de Deontología, a una biblioteca en línea y a la base de datos de las Listas Rojas de bienes culturales más amenazados por el tráfico ilícito. El ICOM está formado por comités a nivel internacional y nacional, así como por alianzas regionales. El **Comité de Gestión de Riesgos de Desastres** (Disaster Risk Management Committee, DRMC) especial, integrado por profesionales de museos, tiene por objetivo ayudar a los países en situaciones de emergencia que afectan el patrimonio cultural. El ICOM trabaja para limitar y mitigar los daños mediante medidas de conservación preventiva, reducción de riesgos e intervención rápida. Para recibir ayuda de cualquier tipo u oportunidades de formación, lo mejor es ponerse en contacto con el secretario de su comité nacional, cuyos datos de contacto se encuentran en la sección de redes del sitio web del ICOM.

ICOM General Secretariat

15 rue Lasson
75012 Paris
Francia
Tel: +33 1 47 34 05 00
<https://icom.museum/es>

IFLA: INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS (FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BIBLIOTECAS)

Se trata de una organización de miembros que reúne a asociaciones e instituciones del sector de las bibliotecas y la información, además de miembros individuales. La organización trabaja en favor de la libertad de acceso a la información, los derechos de autor y las cuestiones jurídicas, la protección del patrimonio cultural, el desarrollo de normas y la formación profesional. Si necesita ayuda, busca oportunidades de formación o expertos en campos especiales, puede ponerse en contacto con la sede de la IFLA o con uno de los Centros de Preservación y Conservación (Preservation and Conservation Centres, PAC) de la IFLA diseminados en todo el mundo. Puede encontrar una lista de todos los PAC en la sección de Patrimonio Cultural de los sitios web de la IFLA.

IFLA Headquarters

Prins Willem-Alexanderhof 5
2595 BE Den Haag (La Haya)
Países Bajos
Tel. +31 70 3140884
ifla@ifla.org
<https://www.ifla.org>

IIC: INTERNATIONAL INSTITUTE FOR THE CONSERVATION OF HISTORIC AND ARTISTIC WORKS (INSTITUTO INTERNACIONAL PARA LA CONSERVACIÓN DE OBRAS HISTÓRICAS Y ARTÍSTICAS)

El IIC es una sociedad científica y un instituto profesional independiente formado por miembros. Reúne a los profesionales del patrimonio cultural de todo el mundo con el objetivo de avanzar los conocimientos y mejorar las normas y la práctica, y potenciar la preservación y conservación de las obras históricas y artísticas. El IIC reajusta su enfoque en respuesta a las múltiples „crisis“ que afectan al mundo del patrimonio cultural, como el conflicto y la crisis climática. Disponen de un fondo de oportunidades al que pueden acceder tanto los miembros como los no miembros del IIC.

ICC

3 Birdcage Walk
Westminster
London
SW1H 9JJ
Reino Unido
iic@iiconservation.org
<https://www.iiconservation.org>

BIBLIOGRAFÍA (INCLUIDO FUENTES)

Esta bibliografía incluye solo unos pocos textos y muchos sitios web. Se ha presentado así porque los textos han resultado más difíciles de encontrar que los sitios web. Solo se han incluido los textos que se han considerado útiles, al igual que los sitios web. Hay muchas más referencias disponibles. Merece la pena realizar una búsqueda en Internet, ya que muchas de estas referencias pueden descargarse fácilmente.

TEXTOS

Candee, M.E. y Casagrande, R. (Edit), (1993) *PREP: Planning for Response and Emergency Preparedness* (Planificar la respuesta y la preparación ante emergencias), Texas Association of Museums, Austin, EE. UU.

CCI Notes, 14/3, *Planning for Disaster Management* (Planificación de la gestión de desastres), Canadian Conservation Institute, Canadá.

Doig, Judith (1997) *Disaster Recovery for Archives, Libraries and Records Management Systems in Australia and New Zealand* (Recuperación de desastres para archivos, bibliotecas y sistemas de gestión de documentación, Topics in Australasian Library and Information Studies (Boletín de Australasia de los estudios de bibliotecas y ciencias de la información), N.º 12, Centre for Information Studies, Charles Sturt University-Riverina, Australia.

Fox, Lisa (1998) *Disaster Preparedness Workbook for U.S. Navy Libraries and Archives* (Cuaderno de ejercicios de la preparación ante desastres para las bibliotecas y archivos de la Marina de los EE. UU.), U.S. Naval War College Library (Biblioteca del Instituto de Guerra Naval de los EE. UU.), Newport, RI, 02841, EE. UU.

Hunter, J.E. (1991) *Preparing A Museum Disaster Plan* (Elaboración de un plan ante desastres para museos), Disaster Preparedness Seminar Proceedings (Actas del seminario sobre la preparación ante desastres), Southeastern Museums Conference, EE. UU.

Lord, Allyn, Reno, Carolyn y Demeroukas, Marie (1994) *Steal This Handbook! A Template for Creating a Museum's Emergency Preparedness Plan*. Southeastern Registrars Association, Columbia, SC.

Murray, T. (1995) *Basic Guidelines for Disaster Planning in Oklahoma* (Manual para la planificación ante desastres en Oklahoma), Oklahoma Conservation Congress, EE. UU.

Museums Australia (Nueva Gales del Sur, 1998) *Disaster Planning Workshop* (Taller de preparación ante desastres), Sydney, Nueva Gales del Sur, Australia.

reCollections: Caring for Collections Across Australia - Managing Collections (El Cuidado de las colecciones de Australia — La gestión de colecciones, 1999), Heritage Collections Council, Australia. <https://aiccm.org.au/conservation/collection-care/>

Rolley, C & D. (1996) *Disaster Plan Guidelines and Collection Recovery for Museums* (Manual para planes ante desastres y recuperación de colecciones para museos), Artifact Conservation, Victoria, Australia.

Van Beck, S. (1995) 'Before Disaster Strikes' *A Primer on preparing a Museum Collections Emergency Operations Plan* („Antes de que ocurra un desastre“: Manual para preparar un plan de operaciones de emergencia para las colecciones de los museos), Gulf Coast Support Office (Oficina de Apoyo a la Costa del Golfo), National Parks Service, EE. UU.

SITIOS WEB

AIC : American Institute for Conservation (USA)

<https://www.culturalheritage.org>

AICCM: Australian Institute for the Conservation of Cultural Material

<https://aiccm.org.au>

ALIPH: International Alliance for the Protection of Heritage in Conflict Areas

<https://www.aliph-foundation.org>

CCI: Canadian Conservation Institute

<https://www.canada.ca/en/conservation-institute.html>

CHWB: Cultural Heritage without Borders

<https://chwb.org>

CoOL: Conservation OnLine (EE. UU.)

<https://cool.culturalheritage.org/>

Incluye una gran cantidad de material sobre diversos temas, incluida la preparación ante desastres:

<https://cool.culturalheritage.org/bytopic/disasters/>

E.C.C.O.: European Confederation of Conservator-Restorers Organisations

<https://ecco-eu.org>

FEMA: Federal Emergency Management Agency (USA)

<https://www.fema.gov/>

Sitio web útil para obtener información general sobre la preparación ante desastres, además incluye enlaces a otros sitios relevantes, así como un enlace a la muy útil Rueda de Respuesta a Emergencias y Salvamento (Emergency Response and Salvage Wheel).

(La Rueda es muy útil y también puede comprarse).

GCI: Getty Conservation Institute

<https://www.getty.edu/conservation>

ICA: International Council on Archives (Consejo Internacional de Archivos)

<https://www.ica.org/es>

LYRISIS (EE.UU.)

<https://www.lyrasis.org>

Ofrece material específico y útil sobre la preparación ante desastres:

<https://www.lyrasis.org/services/Pages/Response-and-Recovery.aspx>

El sitio también ofrece folletos en español, como p. ej.: [https://www.lyrasis.org/services/](https://www.lyrasis.org/services/Documents/Spanish%20Leaflets/Técnicas-de-Secado-de-Libros.pdf)

[Documents/Spanish%20Leaflets/Técnicas-de-Secado-de-Libros.pdf](https://www.lyrasis.org/services/Documents/Spanish%20Leaflets/Técnicas-de-Secado-de-Libros.pdf)

National Archives, USA (Washington D.C., EE. UU.)

Su sitio web ofrece material relacionado a la preparación ante desastres, también en español, p. ej.:

<https://www.archives.gov/preservation/spanish/spanish-disaster-preparedness-procedures.html>

National Library of Australia

<https://www.nla.gov.au/policy-and-planning/collection-disaster-plan>

Es un buen ejemplo de la preparación ante desastres para una institución grande.

NEDCC: Northeast Document Conservation Center (EE. UU.)

<https://www.nedcc.org>

Una excelente serie de folletos técnicos sobre la preparación ante desastres y la gestión de emergencias.

<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/overview>

Evidentemente, nuestro museo es ficticio. Sin embargo, este cuento improvisado combina las diferentes experiencias de varios museos con algunos elementos agregados por el camino. Es un ejemplo muy realista de una situación que podría ocurrir de esta misma manera.

Al seguir los pasos indicados en este manual para elaborar su propio plan de preparación ante desastres, podrá evitar todos los escollos experimentados por nuestro museo.

AVISO LEGAL

Original en inglés:

© Commonwealth of Australia 2022. *Be Prepared: Guidelines for Small Museums for Writing a Disaster Preparedness Plan*, un proyecto del Consejo de Colecciones Patrimoniales realizado por Söderlund Consulting Pty Ltd, 2000, con licencia de la Mancomunidad de Australia bajo una licencia Creative Commons Attribution 4.0 International. CC BY 4.0: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Traducción al árabe, francés y español:

© 2022, Centro de Estudios de las Culturas del Manuscrito (CSMC)
Warburgstraße 26, D-20354 Hamburgo
manuscript-cultures@uni-hamburg.de
www.csmc.uni-hamburg.de

Editores: Michael Friedrich, Doreen Schröter

Traducción: Árabe: Jouda Zayati, [linkedin.com/in/jouda-zayati-ma-903129199](https://www.linkedin.com/in/jouda-zayati-ma-903129199),
joudazayati1@gmail.com

Francés: Christèle Jany, [linkedin.com/in/christèle-jany-08976526](https://www.linkedin.com/in/christèle-jany-08976526),
info@christele-jany.eu

Español: Andrea Carina Ceschi, [linkedin.com/in/carina-ceschi-b9052989](https://www.linkedin.com/in/carina-ceschi-b9052989),
ances@gmx.net

Diseño: Nicole Rockel, www.dock10.de, n.rockel@dock10.de

La presente publicación está financiada por la Fundación Alemana de Investigación (DFG, Deutsche Forschungsgemeinschaft) en el marco de la Estrategia de Excelencia de Alemania - EXC 2176 „La comprensión de artefactos escritos: Material, interacción y transmisión en las culturas del manuscrito“, proyecto nº 390893796. Los proyectos presentados en esta publicación se llevan a cabo en el ámbito del Centro para el Estudio de las Culturas del Manuscrito (CSMC) de la Universidad de Hamburgo.