

## Webinar 5: Preparación para desastres

Slide 1

Slide 2

[Compartir en el chat o con algún voluntario]

- ¿Tienen sus organizaciones un plan de desastre?
  - ¿Este plan incluye a las colecciones?
  - ¿Está escrito?
  - ¿Qué tipo de plan? Documento detallado, rotafolio, en línea, impreso, etc.
  - ¿Se sienten preparados para un desastre?

¡Podemos discutir más al final!

Slide 3

Aquí está lo que cubriremos: Por qué debemos estar preparados, cómo la construcción de relaciones comunitarias es un vínculo crucial para la planificación de emergencias, las partes del ciclo de gestión de emergencias con un enfoque en la evaluación de riesgos y la priorización de salvamento. Se trata de pasos que se pueden tomar ahora como parte de la prevención y mitigación. También repasaremos las partes de un plan de desastre para que puedan mejorar su propio plan, si es que lo tienen o comenzar a armar uno; y por último cubriremos los pasos de respuesta y recuperación con un enfoque en el salvamento de materiales audiovisuales.

Esta presentación es una versión resumida del curso regional de preparación para emergencias del Centro de Conservación de Documentos del Noreste (NEDCC) que tomé el otoño pasado: una serie de cuatro seminarios web y dos talleres. ¡Por supuesto, hay mucho más en lo que podríamos profundizar! Señalaré los materiales recomendados a medida que avancemos. Aquí hay una lista para referencia posterior:

<https://docs.google.com/document/d/1QQr8C3FU0Dk2BwWfDqnXZeDwaxCY5okX0KGZ3C1xCul/edit>

Material recomendado:

Los innumerables recursos y folletos de preservación de NEDCC:

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

Slide 4

La UNESCO clasifica los desastres como naturales o provocados por el hombre. Los desastres naturales incluyen lluvia y tormentas, terremotos, tornados, inundaciones, \*pandemias\*, agentes biológicos como moho, insectos, infestación de alimañas (que podría ser causada por un error humano). Los desastres provocados por el hombre incluyen deficiencias en la construcción (estructura, diseño, medio ambiente, mantenimiento); agua (tuberías rotas, goteras en el techo, agua de los extintores de incendios); incendios y explosiones; actos de guerra y terrorismo; vandalismo; derrames de sustancias químicas; fallas de energía

¿Con qué frecuencia ocurre un incendio en una biblioteca a nivel nacional? Cada dos días, 180 días al año, y más de la mitad son sospechosos. Los desastres de agua son los más comunes. Muchos desastres son causados internamente por simples errores o equivocaciones. Los desastres industriales o ambientales pueden ser causados por el sistema de calefacción, ventilación y aire acondicionado o por fallas en el suministro eléctrico, por un accidente de construcción o por un incidente fuera del edificio que afecte sus sistemas. El daño también puede ser a nivel de objeto, causado por un manejo o almacenamiento inadecuado; p.ej. es posible tener un brote de moho si su entorno de almacenamiento es cálido y húmedo y no está controlado.

*Consideren una visión holística del riesgo.* Sus organizaciones pueden tener un plan de desastres para las personas, pero no necesariamente para las colecciones. Todos estamos ocupados con nuestro trabajo diario normal. La idea de la posibilidad de

perder nuestro patrimonio cultural es abrumadora. Algunas barreras para la preparación pueden incluir los pensamientos recurrentes:

“Eso no pasará aquí” o “¡Ya está pasando! No sé cómo lidiar con esta situación” o “No tengo los recursos” o “Haga lo que haga no hará la diferencia si ocurre un gran desastre”

Pero tienen que ser más proactivos, tómense el tiempo ahora, ¡y anticipen que algo grande o pequeño *\*sucederá\**! Por supuesto, ninguno de nosotros puede prepararse para todos los posibles desastres. Queremos prepararnos para los desastres más probables, los desastres que representen el mayor riesgo para nosotros y nuestras colecciones y que podrían tener el mayor impacto. La concientización y la educación son cruciales para mitigar el daño y la pérdida de nuestro patrimonio cultural. Hay muchas acciones de bajo costo o sin costo que pueden tomar para reducir los riesgos, idealmente antes de que ocurra la emergencia, para que puedan responder de manera más rápida y eficiente cuando algo suceda.

Slide 5

Tengan la seguridad de que no están solos. Mientras escriben su plan de desastre, comiencen con lo que tienen ahora: reúnan e intercambien recursos locales con su comunidad cultural más grande, incluyendo suministros, espacio para salas de reuniones, acceso a Internet, almacenamiento en el congelador y, lo que es más importante, ¡personas que puedan ayudar! ¿Qué tipo de experiencia en recuperación poseen para que puedan mantener sus colecciones cerca y a bajo costo?

Construyan su red de planificación de emergencia para recursos culturales dentro de sus redes existentes, incluyendo su personal local de emergencias. Reúnanse para sesiones de capacitación de un día y pruebas de estrés para construir relaciones, y comuníquense con las agencias de planificación local o regional para comenzar a crear conciencia sobre las necesidades de las organizaciones del patrimonio cultural y cómo deben ser consideradas en la planificación comunitaria de mitigación. Asíciense con los funcionarios de gestión de emergencias, las personas responsables de actualizar y mantener el plan integral de emergencia de su ciudad o pueblo, para alertarlos sobre sus necesidades de recolección para que sea más fácil obtener acceso a sus

colecciones en caso de un desastre, y muéstrenles que es lo que su organización podría ofrecer durante la respuesta y la recuperación de desastres.

**Recurso recomendado:** Mitigación para la memoria: un marco de mitigación de desastres para recursos culturales - COSTEP Mass (Preparación coordinada para emergencias en todo el estado) - subvención financiada por FEMA a través de la Agencia de Gestión de Emergencias Masivas

<https://mbic.state.ma.us/costepma/index.php/about/archives/community-approaches/>

Arriba: El personal del museo de Fort Ticonderoga se capacitó en respuesta y recuperación de desastres cuando Fort Ticonderoga realizó un taller organizado por Documentary Heritage & Preservation Services de Nueva York en 2017. La capacitación junto con un plan actualizado es esencial para pasar a la acción rápidamente en caso de un desastre.

Abajo: Los participantes del taller evalúan elementos que han sido parte de un evento de agua simulado durante el taller de dos días MayDay 2017 en el Centro de Apoyo del Museo Smithsonian, 26/04/2017, por Michael Barnes.

Slide 6

Las emergencias a menudo se describen como un ciclo de vida. Las fases de una emergencia incluyen: prevención/mitigación (reducción de los efectos o riesgos), preparación (acciones tomadas antes de una emergencia para estar listo y facilitar la respuesta), respuesta (acciones tomadas durante una emergencia) y recuperación (acciones tomadas después de una emergencia para restaurar el daño y reanudar las operaciones). Estas fases no son lineales sino circulares, están interrelacionadas y nuestros esfuerzos en cada fase son continuos para minimizar las pérdidas.

Recuerden que en caso de desastre, se debe diseñar una fase post-recuperación para dar espacio a la reflexión y documentación que fortalezcan su plan.

## Slide 7

La evaluación de mitigación y riesgos es un componente clave del cuidado de las colecciones y la prevención de desastres. ¡Esta es una fase del ciclo de gestión de emergencias que pueden hacer ahora y está en curso! El cuidado de su edificio (mantenimiento y conservación) así como el cuidado de sus colecciones (inventario y evaluación) son pasos para la preparación de emergencias.

¿Qué estamos evaluando? Estamos identificando posibles peligros tanto naturales como humanos, también conocidos como los agentes de deterioro, a través de una prueba de estrés imaginaria, que es en gran parte un experimento mental. Vean a su alrededor las áreas de las colecciones con nuevos ojos. Por ejemplo: ¿qué ocurre con esa mancha en el techo por la que pasan todos los días? ¿O el olor a vinagre que sale de un armario? Observen más de cerca para ver si es el comienzo de un problema mayor.

No hagan esto solos: obtengan información y, nuevamente, construyan una red con la comunidad, el personal de emergencias, los colegas, las compañías de seguros y los proveedores de recuperación.

## Slide 8

¿Están los agentes del deterioro acechando sus colecciones? El Instituto Canadiense de Conservación desglosa los riesgos a gran escala y a nivel de objetos los 10 agentes o amenazas principales: agua (la más común), fuego, fuerzas físicas como terremotos, plagas, contaminantes, humedad relativa y temperatura inestables o fluctuantes, luz y disociación, lo que el ICC define como la "tendencia natural de los sistemas ordenados a desmoronarse con el tiempo"; los ejemplos de los resultados de la disociación incluyen el extravío de objetos, la pérdida de etiquetas o no migrar la descripción (incluyendo los metadatos); y manipular objetos irrespetuosamente o fuera de contexto.

La evaluación de la colección es un gran paso para localizar, \*inventariar\*, priorizar e \*identificar y evaluar\* riesgos. Al evaluar sus colecciones, consideren sus prácticas y

políticas locales, el edificio físico, la protección contra el agua, la protección contra incendios, la prevención del moho, la prevención de plagas, la seguridad. Evalúen sus programas de mantenimiento e inspección, y controlen los entornos de sus edificios y colecciones. Identificar y ubicar sus colecciones más valiosas ahora los ayudarán para que sea más fácil encontrarlas y evacuarlas en caso de una emergencia. Evaluar las condiciones de almacenamiento y considerar la actualización, p.ej. :los contenedores de polipropileno de buena calidad protegerán mejor sus soportes audiovisuales en caso de un desastre de agua y también proporcionarán un mejor microclima para la conservación a largo plazo.

Material recomendado:

Agentes de deterioro del Instituto Canadiense de Conservación

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

Esta guía los ayudará a aprender cómo evitar, detectar, informar y tratar los daños causados por estas amenazas.

Slide 9

¿Qué tienen y dónde está? ¡Consulten su inventario! ¡Su inventario respalda la preservación, la planificación del almacenamiento, la elaboración de presupuestos y se incorporará a su plan de desastres! ¿Cuáles son sus prioridades? ¿Qué debe recuperarse primero en caso de un desastre? ¿Qué registros serán cruciales para que sus organizaciones vuelvan a funcionar? ¿Qué perderíamos de nuestra memoria, de nuestra identidad cultural y de nuestra historia, si nuestros recursos culturales ya no existieran?

Ustedes conocen sus colecciones mejor que nadie y pueden determinar qué es lo más importante. Consideren priorizar en grupos en lugar de artículo por artículo. Documenten el tipo de material o formato, la fecha y la condición, todo esto debe tenerse en cuenta durante la recuperación. Reúnan los aportes de sus comunidades a medida que priorizan.

Dar prioridad a las colecciones para el rescate incluye algunas decisiones difíciles, pero hay muchas herramientas y consejos para hacer que esas decisiones sean menos dolorosas; hablaremos de eso un poco más adelante. Consideren también los documentos institucionales importantes en su planificación general para desastres. Tales como registros financieros y de acceso, quizás también contratos y documentos firmados, ¡y sus inventarios y listas de prioridades! Estos son los tipos de documentos que los ayudarán a recuperarse de un desastre, así como a reanudar las operaciones después de la recuperación.

Tal vez la mayoría de los registros en sus organizaciones son digitales y/o los registros en papel de su patrimonio se escanean buscando redundancia y seguridad. Comprender su estructura de almacenamiento digital también es una buena idea. ¿Se almacenan las copias digitales en almacenamiento externo redundante? Si no, ¿qué sucede si sus discos duros están en el área que sufre un desastre, por ejemplo en una inundación?

Material recomendado:

Gráfico de “Salvamento en un vistazo”: una referencia rápida sobre qué métodos de secado deben usarse para diferentes formatos

<https://www.nedcc.org/assets/media/documents/dPlan/0801-salvageatag glanceC2C2013.pdf>

Slide 10

El plan de desastre es su preparación. El personal capacitado en procedimientos de emergencia es la mejor preparación para una situación caótica. ¿Qué tipo de asistencia necesitarían para acceder a sus colecciones y para responder y recuperarse de un desastre?

Si su organización tiene un plan de desastres, asegúrense de que involucre a las colecciones:

- Estén preparados para manejar las amenazas más probables, según la historia y la ubicación del edificio.
- Capaciten al personal internamente o llévenlos a un taller de preparación para desastres.
- Asegúrense de que todo el personal conozca los primeros pasos a seguir cuando surja una emergencia.

#### Slide 11

Estas son las diferentes partes de un plan estándar de desastre, una plantilla, es posible que ya tengan esta información, pero es posible que necesite consolidación. Hay muchos recursos disponibles para guiarlos a través del proceso de redacción de un plan de desastre, utilizando una plantilla, una parte a la vez. También hay talleres dedicados a "pruebas de estrés" o ejercicios de simulación (escenarios teóricos) que ponen a prueba su plan de respuesta.

Material recomendado:

dPlan: Herramienta Online de Planeación de Desastres

<https://www.nedcc.org/free-resources/dplan-the-online-disaster-planning-tool>

#### Slide 12

Recopilen una lista de teléfonos actualizada del personal, incluidos los números de casa y celular. ¡Recuerden revisarla y actualizarla cada año! Tomen en cuenta quién está más cerca físicamente de las colecciones y quién podría llegar primero a la emergencia. Mantengan una lista de números de emergencia.

Recomiendo tener estas listas disponibles en los escritorios y en casa para que el personal pueda responder rápidamente a una situación, dentro o fuera del sitio.

## Slide 13

Un plan de bolsillo es un rotafolio o una página única con los pasos básicos a seguir en el momento de una emergencia: contiene un poco más de información y apoyo que las hojas de llamadas. Esta guía es la más fácil y eficiente de completar *después* de redactar por escrito su plan para desastres porque condensa la información esencial del plan más extenso en un tamaño pequeño y conveniente.

Tener sólo esto es por supuesto mejor que nada, pero deberán cotejar esta información con la del plan completo para desastres y actualizarla regularmente para asegurarse de que la información siga siendo relevante.

Todas sus herramientas de preparación para emergencias deben ser objetos vivos y activos.

## Slide 14

¡Usen su plan! Realmente queremos mantener la calma y adoptar un enfoque mesurado y organizado. Es importante reconocer que estamos hablando de toda esta preparación para emergencias teniendo en cuenta nuestras colecciones. Sin embargo, la seguridad humana es absolutamente primordial. En algunos casos se tendrán que cerrar sus edificios mientras se repara un desastre en particular. Debemos consultar primero con los equipos de respuesta inmediata y los inspectores de seguridad, y luego continuar monitoreando la seguridad de las condiciones de trabajo a lo largo del esfuerzo de recuperación.

Incluso en desastres menores, estén atentos a su salud y seguridad. Incluso si no hay personal de respuesta inmediata a emergencias presente para un desastre determinado, estén atentos a posibles peligros y usen su equipo de protección personal (EPP) según sea necesario. Cuando sea seguro acceder a las colecciones, hagan un recorrido y evalúen rápidamente la situación: ¿dónde está el peor daño? ¿Hay áreas que no se vieron afectadas? Identifiquen colecciones secas y áreas secas y seguras para el trabajo de salvamento y recuperación. Tengan especial cuidado con cualquier tipo de moho: si hace calor y está húmedo, puede activarse un par de días después de un desastre de agua, especialmente si han ocurrido brotes de moho en el pasado. Si ven moho que los inspectores pueden haber pasado por alto, asegúrense de alertarlos y revisar que se solucione antes de seguir adelante.

## Slide 15

¡También necesitarán ayuda! Preparar los espacios de trabajo de recuperación, clasificar las colecciones, monitorear las colecciones y el entorno, etc., requiere de la ayuda de muchas personas. Nuevamente, confíen en su comunidad.

Otra nota sobre el moho. Las personas pueden tener diferentes tipos de tolerancia al moho. Otra ventaja de tener un centro de comando central, registros y coordinación es que podemos asegurarnos de que todos tengan el PPE necesario disponible, o que se les puedan asignar tareas que se adapten a sus necesidades.

## Slide 16

¿Qué hacemos cuando ocurre una emergencia? Entramos en pánico, ¿verdad? :)

¡No! Por supuesto que no. Es fácil ponerse nervioso cuando se trata de la recuperación ante los desastres porque, bueno, ¡están pasando muchas cosas! Puede parecer caótico y nos da miedo imaginar perder las cosas que tanto nos importan, sin mencionar el efecto que un evento como este podría tener en nosotros personalmente. También es tentador comenzar a hacer las cosas al azar para sentir que la recuperación avanza y que estamos siendo proactivos y útiles.

Pero es mejor, y más seguro, para ustedes, su instituciones y sus colecciones si se adopta un enfoque tranquilo, planificado y medido. Ayudemos a todos los involucrados a realizar las tareas abrumadoras en una serie de pasos, es posible trabajar de manera más efectiva cuando el esfuerzo está organizado. Recuerden su inventario, concéntrese en las prioridades y sigan su plan, en el cual se puede confiar más fácilmente con etiquetas, listas de ubicaciones y un plano de planta anotado.

Sé que es difícil elegir favoritos, pero esos favoritos tendrán más posibilidades de sobrevivir más tiempo si se designan como tales y se colocan en la parte superior de la lista de prioridades. Poner todo en pie de igualdad pone todo en un riesgo igualmente alto de perderse o de sufrir más daños durante un desastre. Simplemente no es posible

guardar todos los elementos al mismo tiempo, por lo que tenemos que tomar algunas decisiones sobre qué atender primero.

Durante la recuperación, es posible que se tenga que volver a priorizar y clasificar según la naturaleza del evento, el valor de los artículos y la antigüedad y el estado de las colecciones. Compare su lista de las colecciones más valiosas con las más afectadas por el desastre. Ocúpense de los artículos más valiosos y los más afectados de sus colecciones.

Slide 17

Cuando se trata de volver al trabajo, se debe seguir el Plan de Continuidad de Operaciones (PCOO). El PCOO es algo que su organización debe completar antes de un desastre. Este plan prioriza los pasos para administrar la organización y para reanudar las actividades que utilizan sus colecciones, como exhibiciones e investigación. Si se ve afectado por un desastre local o regional, pueden desempeñar un papel de ayuda a las organizaciones vecinas una vez que su organización se estabilice.

Slide 18

- Enjuague
- Congelación
- Secado al aire
- Prensado
- Limpieza de superficies

Son técnicas para el rescate de las colecciones húmedas, ya que los daños y los desastres por agua son los más comunes.

¡Pueden ponerlo en práctica! Hay talleres de salvamento disponibles, consideren implementar uno en su propia organización con su personal y voluntarios: ¡es una excelente experiencia de aprendizaje práctico y un buen ejercicio de formación de equipos!

Material Recomendado:

<https://www.nedcc.org/preservation-training/training-currentlist>

Slide 19

Estos son algunos de los desafíos asociados con los materiales audiovisuales:

- Tengan en cuenta que los elementos audiovisuales suelen incluir fundas de papel, inserciones y etiquetas, por lo que hay que lidiar con soportes con necesidades diferentes.
- La película se pega cuando se seca, esto la coloca en la lista de prioridades.
- Curiosamente, la cinta magnética puede permanecer húmeda por un tiempo y, por lo general, es la mejor opción hasta que puedan llevarla a un profesional. Entonces, en el caso de un desastre de agua, pueden mantener húmedas sus cintas VHS y casetes de audio mientras se ocupan de otros artículos.
- Los medios ranurados pueden romperse o desprenderse.

Slide 20

Material recomendado:

Respuesta a las Emergencias y Rueda del Salvamento (\$18)

<https://www.hollingermetalede.com/emergency-response-salvage-wheel/>

Talleres de Salvamento del NEDCC

<https://www.nedcc.org/preservation-training/training-currentlist>

Slide 21

La evaluación conecta la fase de recuperación con la fase de mitigación y prevención para que podamos aprender de nuestra experiencia e implementar esas lecciones en nuestra planificación. Recopilen información de quienes estuvieron en el lugar durante la respuesta y la recuperación e intenten generar responsabilidad para implementar mejoras: identifiquen las necesidades y si estas se cumplieron o no, y hagan todo lo posible por ser objetivos. Asegúrese de hacer muchas preguntas y aclarar detalles que pueden parecer obvios para un miembro del personal pero no para otros. Hagan sugerencias de cambios y mejoras lo más sencillas posible y, por lo tanto, fáciles de adoptar.

La responsabilidad por la implementación surge de la experiencia de primera mano en la práctica del plan de respuesta. Además, tener ese conocimiento de primera mano sobre cualquier brecha en el plan realmente puede ayudar a articular sus necesidades para la administración.

Documenten, consoliden y categoricen sus lecciones aprendidas de una manera que sea fácil implementarlas en la próxima versión de su plan de desastres.

## Slide 22

### Discusión:

- ¿Qué tipo de desastres han enfrentado sus organizaciones - grandes y pequeños?
- ¿Tienen sus organizaciones un plan de desastres?
  - ¿Este plan incluye a sus colecciones?
  - ¿Está por escrito?
  - ¿Qué tipo de plan tienen? Documento detallado, rotafolio, en línea, impreso, etc.
  - ¿Sienten que los prepara para un desastre?
- ¿Hay alguna herramienta que hayan usado o que les gustaría recomendar a sus compañeros?

## Slide 23

