

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

GOBERNACION DE BOLÍVAR

SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FEBRERO DE 2018

1- DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El presente programa establece el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias altamente dañinas e irreversibles para la integridad de la documentación.

La Gobernación de Bolívar cuenta con un Plan para la Atención de Emergencias y Contingencias, el cual contiene actividades generales para el manejo de los acervos documentales en una emergencia o desastre. Con el fin de complementar este plan la Entidad elaboro unos Protocolos complementarios al Sistema Integrado de Conservación, el cual estará orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación del frente a los siniestros como factores nocivos de deterioro, y que, por lo general, tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.

2. PROTOCOLO DE RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UN INCENDIO

2.1. INTRODUCCIÓN

Aunque el propósito es evitar bajo cualquier circunstancia una situación de incendio que impacte la conservación documental, es innegable la posibilidad de ocurrencia ya sea intencional, accidental o por causas naturales, por lo que es necesario saber cómo actuar luego de una emergencia de este tipo.

En primera instancia, es importante recordar el alto impacto de un incendio para la conservación documental teniendo en cuenta que la degradación de los soportes es total y por tanto la pérdida de la información es inminente. Adicionalmente, dependiendo de la situación y de las características de la emergencia, siempre prevalece el bienestar de las personas por lo que las acciones de reacción para el control de un incendio deben ser asumidas por expertos, lo que aumenta el riesgo de pérdida.

2.2. OBJETIVO

Definir las acciones a realizar para un rescate documental luego de un incendio.

2.3. ALCANCE

En este documento debe ser difundido e implementado en todas las dependencias de la Gobernación de Bolívar.

2.4. RESPONSABLE

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental.

2.5. DESARROLLO

Las acciones de rescate documental luego de un siniestro son tan importantes como las acciones preventivas, entendiendo que una vez sucedido el daño, lo que se debe procurar es garantizar un total rescate y minimizar pérdidas. Adicional al deterioro causado por el fuego, se presentan daños ocasionados por el agua o cualquier otro agente químico utilizado para extinguirlo. Sin embargo, aunque se hayan humedecido los documentos, siempre tendrán mayor posibilidad de rescate.

Teniendo en cuenta lo anterior, en un mismo desastre, tendremos diferentes niveles de deterioro, lo que define la priorización de rescate, aunado con la valoración documental previamente otorgada por la entidad. De tal manera que el rescate tiene diferentes fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación.

2.5.1. RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN:

El propósito de esta fase es el de determinar el impacto del siniestro en la documentación, para tomar decisiones, definir prioridades de rescate dependiendo de los niveles de deterioro y hacer la solicitud de recursos para el rescate.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.

- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

2.5.2. LEVANTAMIENTO:

Esta fase hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura, para el proceso de primeros auxilios, lo anterior obedece a que en la mayoría de los casos luego de un incendio, el lugar representa un riesgo.

- Evitar mover cualquier material sin antes documentar su estado, para realizar cualquier traslado, se deben tomar fotografías del estado en el que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se enliste su identificación general, su procedencia (área, oficina, espacio de almacenamiento u otro) y su destino final, para esto es de mucha ayuda tener los inventarios actualizados y el mapa topográfico.
- Si se utilizan cajas u otro tipo de unidad de almacenamiento para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados.
- Evitar mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- Hacer uso del espacio de traslado previamente planeado, para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

2.5.3. PRIMEROS AUXILIOS:

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la entidad luego de recibir la capacitación pertinente por parte de un profesional con la experticia necesaria.

2.5.3.1 SECADO Y LIMPIEZA

- Deben tratarse primero aquellos documentos que tuvieron contacto con agua o algún agente químico de extinción.
- Disponer de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire en el lugar a donde se van a trasladar los documentos con el propósito de reducir los niveles de humedad del ambiente. Evitar el aire caliente para secar los documentos húmedos, ya que puede llegar a reseca los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Aislar en un lugar específico aquella documentación que presente ataque visible de microorganismos, este aislamiento requiere condiciones de aireación adecuadas, por lo que no se recomienda utilizar bolsas ni ningún otro aislante; como se dijo anteriormente, es mejor identificar un espacio para disponer la documentación aislada.

- Utilizar todos los implementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas, gafas de protección y gorro desechable) para la manipulación de la documentación aislada.
- Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- Utilizar aspiradoras o preferiblemente hidroaspiradoras (Ver instructivo de limpieza) para retirar la acumulación de polvos químicos, hollín, cenizas u otros. Esta acción debe realizarse con cuidado para no generar deterioros a la documentación. Evitar tocar la superficie de los documentos con la boquilla de la aspiradora.

2.5.3.2. RE-ALMACENAMIENTO:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características ácidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

- No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.
- Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de re-almacenamiento.
- Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
- Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas siempre u cuando sean del material adecuado (policarbonato).
- Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

3. PROTOCOLO DE RESCATE DOCUMENTAL LUEGO DE UNA INUNDACIÓN

3.1. INTRODUCCIÓN

Las inundaciones en espacios de almacenamiento documental suelen presentarse por razones accidentales y/o por la ubicación geográfica; la humedad es uno de los principales agentes de deterioro para los documentos, por lo que es necesario que luego de una situación de inundación, se realicen las acciones de rescate a la brevedad posible y con el cuidado que esto requiere. En este documento se presentan las actividades de rescate a ejecutar.

3.2. OBJETIVO

Orientar a los funcionarios en las acciones de rescate y primeros auxilios documentales luego de una inundación.

3.3. ALCANCE

Este documento debe ser difundido e implementado en todas las dependencias de La Gobernación de Bolívar.

3.4 RESPONSABLE

Al tratarse de una situación de rescate documental, este documento debe ser difundido mediante capacitación programada por el Proceso de Gestión Documental con el acompañamiento de la ARL. La implementación y seguimiento está a cargo del Proceso de Gestión Documental de la seccional o quien haga sus veces.

3.5. DESARROLLO

El rescate documental luego de una situación de emergencia sea cual sea el nivel de impacto, requiere de la no improvisación y de la capacitación de los funcionarios, quienes en busca de ayudar pueden generar mayores pérdidas por el desconocimiento. Por lo anterior, en este documento se presentan las acciones de rescate desde tres (3) fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación:

3.5.1. RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN

Una vez se presenta la situación de emergencia, es importante identificar el nivel de impacto de esta, con el propósito de orientar los recursos para el rescate documental.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.

- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados disponiéndolos en lugares secos y altos.
- Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
- Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

3.5.2. LEVANTAMIENTO:

Esta debe realizarse una vez la situación está completamente controlada y el ingreso ya es autorizado y no requiere del acompañamiento de ningún profesional en emergencia (bombero, policía, defensa civil, otro).

- Extraer el agua de las zonas afectadas, utilizar bombas si es necesario. Pueden instalarse deshumidificadores y ventiladores de pie para reducir los niveles de humedad relativa.
- Priorizar las acciones de rescate, por valoración documental y por efectos de la emergencia.
- Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final, para efectos del informe de la emergencia, se debe tomar registro fotográfico.
- Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental.
- Al realizar el traslado de los materiales afectados a un espacio seguro, seco y aireado se debe tomar registro (fotográficamente/video) del proceso hasta su destino final.
- Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

3.5.3. PRIMEROS AUXILIOS:

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la entidad luego de recibir la capacitación pertinente, en el caso del humedecimiento de los soportes por

inundaciones, la acción de mayor urgencia es la de garantizar un secado controlado como se describe a continuación:

3.5.3.1. SECADO AL AIRE

Requiere del apoyo de varios funcionarios, espacios amplios, y la dedicación de un grupo exclusivo para supervisar y controlar el proceso. Es importante saber que los documentos quedarán un poco deformados y algunos de los tomos que absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitarán una reencuadernación posterior. Este proceso debe durar máximo 48 horas, para evitar el crecimiento de microorganismos, y si son detectados, es necesario reubicar la documentación contaminada en otro espacio, igualmente seco, aireado y limpio, se debe evitar al máximo el aislamiento con uso de bolsas, lo que empeoraría la situación. A continuación, se describen los aspectos generales a tener en cuenta:

- Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR%) y temperatura (°C) lo más bajas posible (menor a 50% de %HR y 20°C de T°), para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
- Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, únicamente para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.
- En el lugar de aislamiento de documentos con crecimiento biológico se debe evitar el uso de ventiladores para evitar la propagación de esporas de los hongos al resto de la documentación y/o al personal trabajando en el área.
- No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarle daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.
- Si los documentos han sido afectados por aguas negras, sucia o tienen acumulación de barro, es probable que requieran de un enjuague con agua limpia antes de ponerlos en proceso de secado. En estos casos será necesario contar con la asesoría de personal profesional con conocimientos en conservación, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.
- Si no es posible enjuagar de inmediato los documentos con suciedad o barro en la superficie, evitar frotarlos o limpiarlos mientras estén húmedos, al secar el barro es más fácil de retirar.

2.5.3.1.1. SECADO AL AIRE DE DOCUMENTOS SUELTOS:

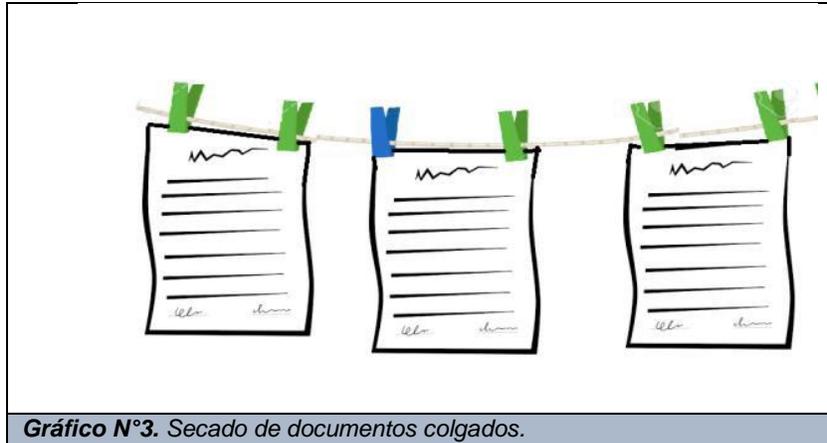
Para llevar a cabo el método de secado al aire de documentos sueltos, deben seguirse los siguientes pasos, recordando en todo momento que el papel húmedo y/o empapado es sumamente frágil:

- Utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno), para trasportar sin riesgo aquellos documentos que se encuentran demasiado mojados.
- Situar los documentos sobre mesas, otras superficies planas e incluso en el piso (como última opción), colocando siempre un papel limpio y seco debajo (papel secante, toallas de papel), que ayude a absorber el exceso de agua. Este material secante debe cambiarse cada vez que sea necesario para favorecer el rápido secado de los documentos. Es importante mantener el orden de estos en todo momento.



- Puede colocarse cada hoja por separado, o si el material afectado es demasiado, intercalando material secante entre bloques de no más de un centímetro de espesor, cambiando el papel secante con frecuencia, para favorecer el secado de todos los documentos apilados. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.
- Otra opción es colocar los documentos sobre bastidores con una malla tensa (de plástico), lo que permitirá que la circulación de aire sea mayor y sequen más rápido. Incluso puede colocarse un bastidor sobre otro (siempre y cuando quede espacio libre entre ellos), para ahorrar espacio.

- Es posible instalar cordeles en los que se cuelguen las hojas con ayuda de pinzas de plástico, a modo de tendedero (esto no se recomienda para papeles empapados, cuyo peso y fragilidad podría ocasionar que se rompan).

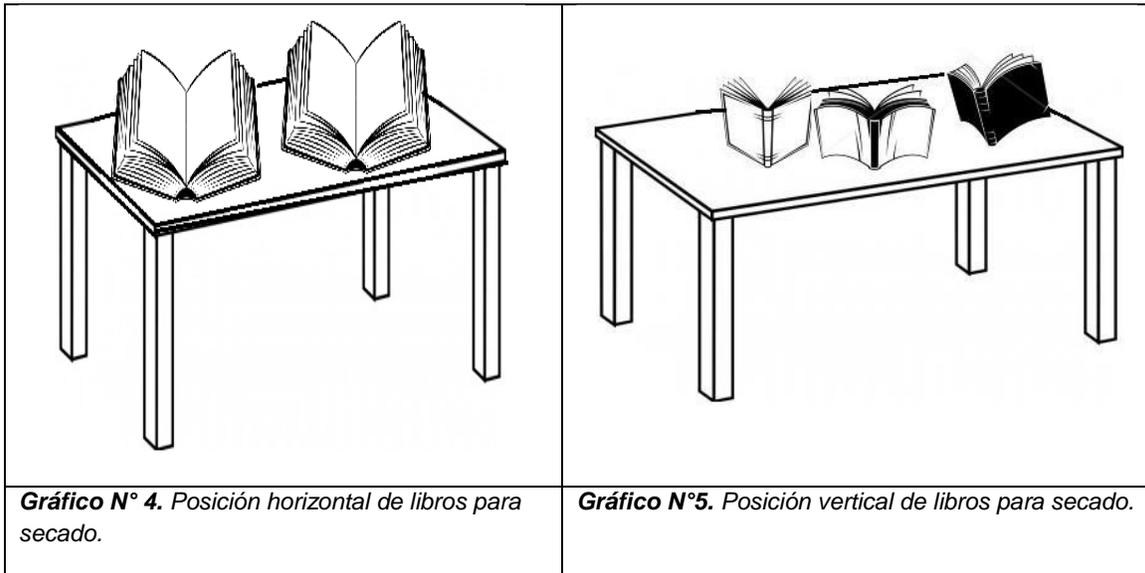


- Si se tienen papeles recubiertos húmedos (con cargas superficiales como el de revistas), las hojas deben separarse antes de que sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible hacerlo
- En caso de tener soportes de pergamino, papeles translúcidos (vegetal), o telas tratadas (papel-tela), se debe tener especial cuidado en que su secado sea paulatino y controlado, de lo contrario podrán sufrir deformaciones importantes y en algunos casos, irreversibles.
- Una vez que estén secos, los documentos pueden ponerse entre hojas de pellón delgado seguidas de papel secante, y todo esto entre tablones, sobre los que se coloque peso. Este proceso ayudará a que los papeles terminen de secar en plano y que las deformaciones sean mínimas, ahorrando así espacio de almacenamiento una vez superada la contingencia.
- Ya que se encuentren secos, los documentos deben almacenarse en nuevas guardas y/o cajas de materiales libres de ácido y ser reubicados en su lugar siempre y cuando éste se encuentre limpio, seco y fuera de peligro.

2.5.3.1.2 SECADO AL AIRE DE LIBROS

- Si el libro está ligeramente húmedo o sólo llegó a mojarse en las orillas de los cantos, se puede colocar sobre una mesa, disponiéndolo en sentido vertical abriéndolo en abanico y permitiendo que le dé el aire. Se pueden hacer separadores de papel secante para ayudar a abrir el espacio entre las hojas y que sequen más rápido.
- Si el libro presenta un grado de humedad mayor, se debe disponer en sentido horizontal e intercalar hojas de papel seco (secante delgado, toallas de papel, etc.), empezando por el final del libro e intercalando el material secante cada 20 hojas aproximadamente, así como entre las tapas y el cuerpo del libro. Evitar intercalar demasiado papel, ya que podría causarse una deformación en el libro o el colapso de su estructura, por el aumento de volumen, es mejor cambiar los papeles

secantes conforme van absorbiendo la humedad. Al cambiar los papeles secantes, dar vuelta al libro para asegurar su secado homogéneo.



- Los libros deben revisarse constantemente y las hojas de papel secante se deben cambiar con frecuencia.
- La zona de la costura, al ser menos ventilada y secar más lento, es más susceptible al desarrollo de microorganismos, por lo que es especialmente importante contar con buena ventilación de aire para acelerar el proceso de secado de material encuadernado.
- Evitar apilar libros húmedos pues podrían ocasionarse deformaciones irreversibles en ellos.
- Una vez que los libros se encuentran prácticamente secos, se debe retirar todo el papel intercalado, para posteriormente cerrarlos y colocarlos sobre una superficie plana poner peso ligero hasta que sequen por completo.
- Ningún libro debe regresarse a la estantería hasta que tanto no haya terminado todo el proceso de secado, de lo contrario aumenta la probabilidad de crecimiento microbiológico.

2.5.3.1.3. SECADO AL AIRE DE DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

- Proceder de igual manera que con los documentos sueltos, siempre utilizando soportes auxiliares rígidos (placas de cartón o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela sostenida por dos bastones de madera haciendo una hamaca), para transportar cualquier material de gran formato afectado por agua.
- Si es necesario transportar el material almacenado en planotecas, los cajones de estos pueden servir como soporte rígido para transportar los documentos al área de rescate.
- Los papeles translúcidos son más susceptibles al encontrarse húmedos, y su rescate debe ser una prioridad.



Gráfico N°6. Hamaca de transporte de documentos de gran formato

- Durante el rescate debe prestarse especial atención a cualquier documento que cuente con tintas sensibles a la humedad (acuarela, colorantes, etc.), también son una prioridad.
- Los documentos enrollados y/o doblados deben desenrollarse y desdoblarse para favorecer su secado. Si no es posible hacerlo sin generar daños en el mismo, solicitar asesoría de un profesional con conocimiento de conservación documental para hacerlo de la forma más adecuada.

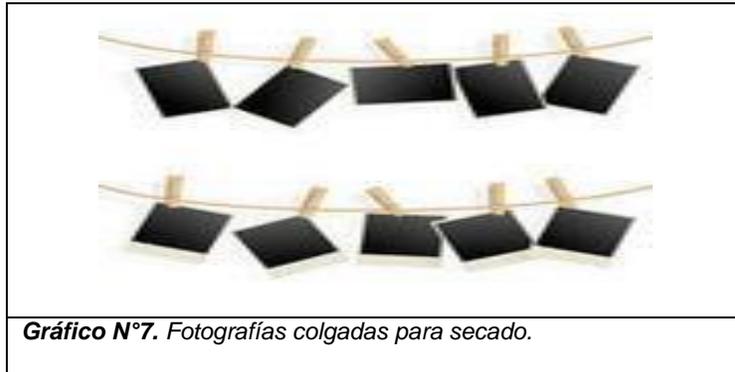
2.5.3.1.4. SECADO AL AIRE DE MATERIAL FOTOGRAFICO

Debido a la sensibilidad de los negativos y material fotográfico, en caso de contingencia ocasionada por agua, éstos deben ser una prioridad durante el rescate, buscando minimizar el tiempo que permanezcan en inmersión y/o contacto directo con agua. Los negativos de acetato y nitrato de celulosa en estados avanzados de degradación son especialmente susceptibles ante el agua, por lo que deben ser atendidos de inmediato.

El secado al aire es la opción más recomendada para todos los tipos de material fotográfico, siendo posible para negativos con soporte plástico y soporte de vidrio, para impresiones tanto a color como en blanco y negro, albúminas, colodiones, diapositivas, etcétera. Se recomienda:

- Retirar las fotografías de sus soportes auxiliares ya sean álbumes de papel, plástico, sobres entre otros, para proceder a su secado, conservando la información o identificación que aparezca en esos contenedores.
- Evitar que el material fotográfico seque si está en contacto con cualquier otra superficie, fotografía o documento. Intentar separarlos mientras aún se encuentren húmedos, esta separación debe realizarse cuidadosamente de tal manera que no se afecte la emulsión, en caso de no poder realizar la operación buscar la asesoría de un profesional con conocimiento de conservación para hacerlo de la forma más adecuada.
- Evitar tocar y/o secar directamente la superficie (emulsión) de cualquier material fotográfico húmedo.
- Al igual que los documentos sueltos, el material fotográfico puede dejarse secar en horizontal, sobre material secante en una superficie plana, en un bastidor con malla, siempre con la emulsión hacia arriba, sin tocar directamente la superficie y sin colocarle nada encima.

- Si no está empapado, el material fotográfico también puede secarse colgándolo de las esquinas en un tendedero, al igual que los documentos sueltos.



- Los negativos fotográficos con soporte plástico (nitrato, acetato, poliéster), pueden secarse de forma vertical, colgándolos en tendederos con pinzas de plástico, cuidando que la emulsión no tenga contacto con ninguna superficie o con otro negativo.
- Las diapositivas ligeramente afectadas por agua pueden secarse junto con su marco de cartón o plástico. En caso de afectación severa por agua, se recomienda separar la diapositiva del marco y una vez secos ambos, evaluar si se recuperan o cambian los marcos originales.
- Es común que el material fotográfico secado al aire presente severas deformaciones e incluso que llegue a enrollarse. Aunque dicha deformación puede controlarse un poco, sujetando las esquinas de la fotografía con peso ligero, mantenerla en plano no debe ser una prioridad, pues una vez seca y fuera de peligro puede ser atendida por un especialista en restauración de material fotográfico. La prioridad debe ser secar todo el material en las primeras 48 horas.
- Evitar apilar material fotográfico si no se encuentra completamente seco, de lo contrario podrían pegarse entre sí.

2.5.3.1.5. SECADO AL AIRE DE OTROS MATERIALES

- Los CDs y DVDs pueden secarse al aire, colocándolos sobre material secante en una superficie plana, evitando pasar cualquier material sobre la superficie, pues podrían rayarse.
- Por su sensibilidad, en el caso de microfilm y discos de 3½", así como cintas magnéticas y de audio y video, se recomienda mantenerlos húmedos hasta que puedan ser atendidos por un conservador especialista en dichos materiales (asegurarse de que no pasen más de 48 horas).

2.5.3.2 RE-ALMACENAMIENTO:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles

funcionalidad de protección y segundo, porque por las características acidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

- No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.
- Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de re-almacenamiento.
- Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
- Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas.
- Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.