



G07/D03/O

Directrices – Gestión de contingencias

Modelo de Gestión de Documentos y
Administración de Archivos (MGD) para la
Red de transparencia y Acceso a la
Información (RTA)

Versión: 1.0

Fecha: diciembre de 2014



Coordinadores

Beatriz Franco Espiño
Ricard Pérez Alcázar

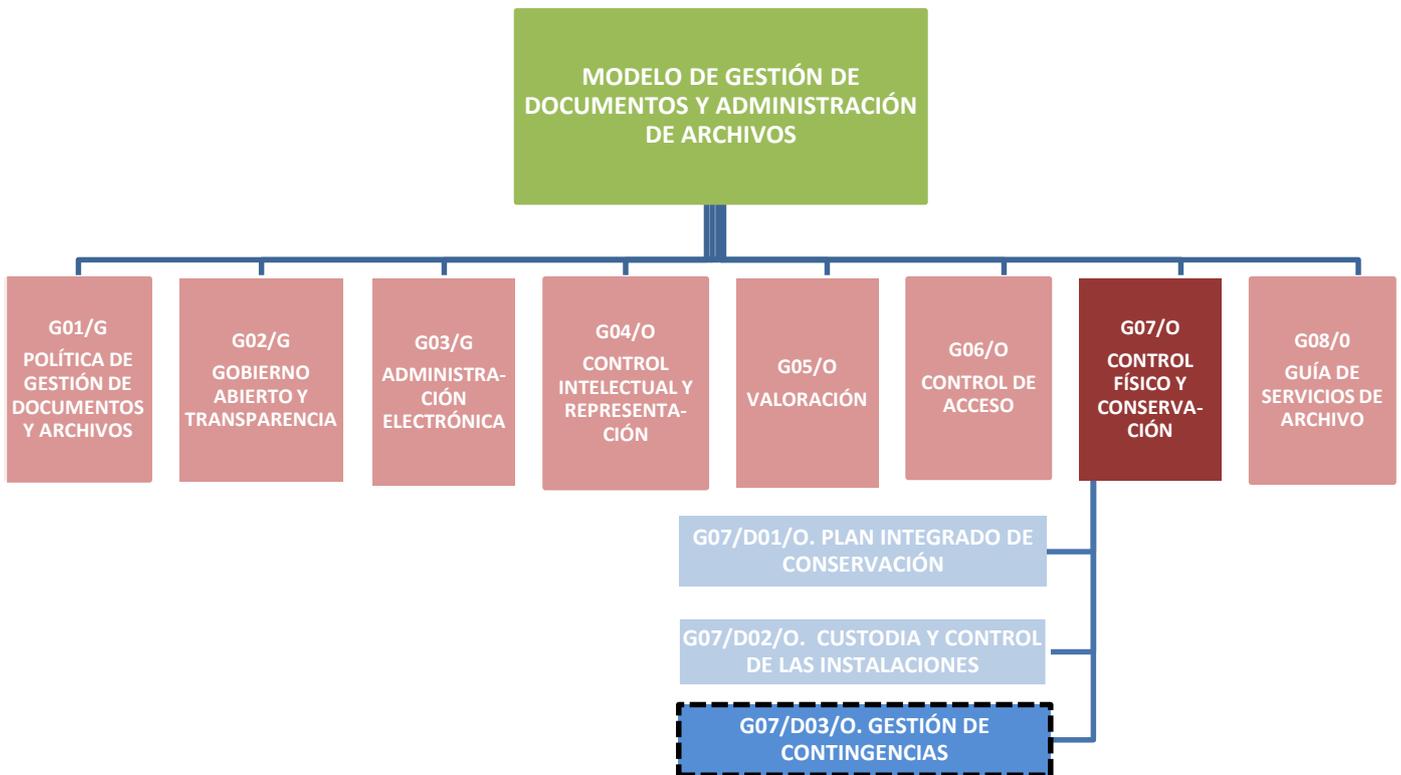
Equipo

Blanca Desantes Fernández
Francisco Fernández Cuesta
Javier Requejo Zalama

© De los textos: sus autores

Este documento se encuentra en fase borrador. Ni la RTA ni los autores se hacen responsables de un mal uso de esta información

Estas Directrices se integran en el MGD según se especifica en el siguiente Diagrama de relaciones:



1. Presentación y objetivos
 - 1.1. Finalidad
 - 1.2. Alcance y contenido
 - 1.3. Documentos relacionados
2. Planificación
 - 2.1. Reparto de responsabilidades
 - 2.2. Evaluación de riesgos y protocolos de actuación
 - 2.3. Contenido del Plan
3. Protección
 - 3.1. Vigilancia regular
 - 3.2. Formación continua del personal
 - 3.3. Rutinas de inspección de riesgo
4. Reacción y recuperación
 - 4.1. Ante los incendios
 - 4.2. Ante el agua
 - 4.3. Estabilización del ambiente y los materiales
 - 4.4. Evacuación de los fondos
 - 4.5. Secado
5. Cuadro de compromisos de cumplimiento
6. Términos y referencias
 - 6.1. Glosario
 - 6.2. Referencias

1. Presentación y objetivos

1.1. Finalidad

La finalidad de estas Directrices es proporcionar recomendaciones técnicas para el diseño, la elaboración y la implementación de un plan de gestión de contingencias, en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y administración de archivos de la Red de Transparencia y Acceso a la información (RTA).

1.2. Alcance y contenido



La elaboración de un plan de gestión de contingencias en los centros de archivos es una recomendación prioritaria para la adecuada preservación y protección de los fondos custodiados. Aunque muchos siniestros no se puedan evitar, sus consecuencias pueden reducirse con la existencia de un plan, con la subsiguiente atenuación de los riesgos y los daños que puedan sufrir los documentos.

La gran acumulación de fondos en un espacio reducido convierte a los archivos en potenciales objetos de daños generados por el fuego, el agua o los ataques biológicos. No obstante, la homogeneidad de los materiales facilita la creación de protocolos unificados de protección.

El plan de gestión de contingencias se convierte, pues, en uno de los ejes sobre los que pivota el plan general de conservación preventiva. De forma general, éstas son algunas de las cuestiones que lo definen como un instrumento crucial:

- Planificar se convierte en muchas ocasiones en la única premisa para afrontar con garantías situaciones de contingencia
- Fomenta el trabajo en equipo y una visión realista de los proyectos
- Limita los factores y prácticas que suponen los riesgos potenciales
- Prepara al conjunto del personal para una actuación integral
- Previene pérdidas humanas, materiales y económicas
- Permite un ágil restablecimiento del servicio

Comúnmente se acepta que un plan de gestión de contingencias se desglosa en tres partes:

- **Planificación.** Definición de objetivos, necesidades y recursos para establecer protocolos que se documentan.
- **Protección.** Uso de todos los recursos que eviten o minimicen el impacto.
- **Reacción y recuperación.** Protocolos diseñados para salvar los fondos del desastre.

1.3. Documentos relacionados

	G07/O	Control físico y conservación
	G07/D01/O	Plan integrado de conservación
	G07/D02/O	Custodia y control de las instalaciones

2. Planificación de la gestión de contingencias



La definición realista del alcance y los objetivos del plan es imprescindible para la coordinación de los esfuerzos y la optimización de los recursos, en relación a las necesidades de la institución y los recursos humanos, económicos y técnicos.

2.1. Reparto de responsabilidades

La definición de las responsabilidades y su asunción por el organismo, mediante una asignación de los recursos económicos necesarios, son imprescindibles para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias. En el reparto de las responsabilidades se establecerá quién debe planificar y quién debe ejecutar los trabajos de salvamento y evacuación.

Comité de contingencias

El nombramiento de un Comité de contingencias es un primer instrumento que permite reunir a especialistas de diferentes disciplinas (mantenimiento de edificios, expertos en seguridad, peritos de seguros, entre otros). Este Comité tiene un carácter asesor al que se añaden otras funciones: puesta en marcha del plan, medidas correctoras y prioridades, además de protocolos de actuación. El coordinador del grupo será un conocedor de los fondos documentales custodiados, de la gestión integral y de los recursos humanos de la organización.

Equipo de contingencias

El equipo de contingencias es quien debe actuar, informar y evaluar situaciones en caso de riesgos. Debe ser el instrumento encargado de la puesta a salvo de los fondos que estén peligro, mediante un traslado a lugares seguros, también mediando en el rescate y la rehabilitación. Cabe considerar la inclusión de un especialista en restauración en este equipo.

Brigada de salvamento

Es el instrumento físico que debe intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro, siempre después de que los técnicos de seguridad hayan garantizado la estabilidad ambiental en el edificio afectado. Dada la necesidad de una disponibilidad horaria, los miembros de la brigada deben estar alertados de esta circunstancia y aceptarla. Para su actualización, se les convocará a cursos de formación sobre cuestiones de manipulación y rescate de documentos.

2.2. Evaluación de riesgos y protocolos de actuación



La evaluación de los riesgos debe ser una medida previa al desarrollo de protocolos de actuación, al permitir un conocimiento de las necesidades reales de la organización. El estudio de esas necesidades permitirá conocer las fortalezas y debilidades en materia de protección y por lo tanto evaluar los riesgos reales.

Las variables que determinan evaluar los riesgos de una institución:

- Análisis de los factores climáticos y geológicos de la región
- Situación del edificio

- Actualización de los planos de los espacios del edificio, reflejando las vías de evacuación, la red eléctrica y la canalización del agua
- Localización de productos tóxicos
- Realización de un examen del estado del edificio, las instalaciones y los fondos

La materialización de esta información se da en forma de un mapa de riesgos, que es una guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección, al reflejar la probabilidad y gravedad de las amenazas. El mapa de riesgos es de actualización obligada y permite crear prioridades en la actuación.

En el *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas* (Fundación Histórica Tavera, 2000), se propone un interesante Método de Evaluación de Riesgos en Archivos (MERA), que desarrolla unas escalas de valoración de la probabilidad y la intensidad de los riesgos.

En primer lugar, con la ayuda del cuadro inferior (Escala de probabilidad de accidentes) se elabora una estadística de la frecuencia con que se producen los riesgos detectados, que se mide con un coeficiente de valoración (P).

Probabilidad	Tiempo transcurrido entre accidentes	Coficiente de valoración (P)
Remota	Más de 100 años	1
Muy baja	De 50 a 100 años	3
Baja	De 10 a 50 años	5
Media	De 1 a 10 años	7
Alta	De 1 a 12 meses	9
Altísima	Menos de 1 mes	10

Escala de probabilidad de accidentes.

Véase FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. 2000. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera / Fundación MAPFRE Estudios

En segundo lugar, con la ayuda del cuadro inferior (Escala de intensidad de accidentes) se elabora una estadística del valor promedio de los daños producidos por los riesgos detectados, obteniendo un coeficiente de valoración (I).

Intensidad (Gravedad)	Daños personales (Promedio por accidente)	Daños materiales (Promedio por accidente en porcentaje del valor total del archivo)	Coficiente de valoración (I)
Leve	Lesión sin baja	Menos del 0,1	1
Moderada	Lesión con baja menor de 1 semana	0,1 a 1	3
Apreciable	Lesión con baja superior de 1 semana	1 a 5	5
Grave	Lesión incapacitante	5 a 10	7
Muy grave	Una muerte	10 a 40	9
Catastrófica	Varias muertes	Más del 40	10

Escala de intensidad de accidentes

Véase FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. 2000. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera / Fundación MAPFRE Estudios

Con esta metodología, se consigue una cuantificación de la probabilidad y la intensidad de los efectos dañinos. La expresión técnica del valor de riesgo se define en la siguiente ecuación:

$$R = P \times I$$

R = valor de riesgo
P = coeficiente de probabilidad
I = coeficiente de intensidad

Mediante una comparativa entre los diferentes valores de riesgo obtenidos, la organización dispondrá de un instrumento que le permita determinar los riesgos prioritarios y, por lo tanto, merecedores de mayor atención.

En otro orden de cosas, la planificación del rescate de los fondos afectados por un siniestro exige establecer un orden de actuación:

- Realización de un listado en el que se informe de su ubicación y observaciones necesarias
- Localización topográfica de las series esenciales
- Concentración de los fondos prioritarios, para facilitar su rescate.

Para mejorar el rescate de los documentos en caso de desastres, es oportuna la disposición de inventarios que permitan la rápida localización de los documentos, así como la utilización de mobiliario ignífugo o duplicados o réplicas, en el caso de documentos electrónicos.

En toda intervención posterior a un desastre, debe prevalecer la seguridad de las personas antes que la de los documentos.

2.3. Contenido del Plan

La planificación de la gestión de contingencias culmina con la elaboración de un Plan, cuyo principal objetivo es corregir deficiencias y actuar con eficacia en la prevención de desastres. Se trata de un documento que actúa como una herramienta que define los objetivos, los riesgos y los responsables.

El Plan debe comprender en su contenido la siguiente información:

- Planos del edificio, con información respecto de los documentos esenciales, los extintores y vías de evacuación.
- Cadenas de comunicación para activar en caso de emergencia, que deben ser actualizadas (empresas, técnicos, etc.)
- Instrucciones para el personal, con las actuaciones básicas a desarrollar (como por ejemplo, información sobre desconexión de aparatos o modo de evacuación), protocolos específicos orientados al coordinador y equipos, además de procedimientos de evacuación y reubicación de los fondos.
- Formularios para la evaluación de los daños y el análisis de la respuesta.
- Póliza de seguros e información sobre redes institucionales (técnicos, empresas de transporte y empresas suministradoras).

Las personas que intervienen en el Plan de la gestión de contingencias deben tener una copia del documento generado y ser informados sobre cualquier mejora que se incorpore, desde la policía, los bomberos, los profesionales colaboradores y el personal de centro.

3. Protección

Con la obtención del documento denominado Plan de Gestión de Contingencias, el organismo se dota de un instrumento que le proporciona información de las debilidades o los peligros detectados en la primera fase de planificación.

Con ello, se pasa a la segunda fase, de la protección, en la que el organismo debe acometer:

- Obras necesarias para paliar las deficiencias arquitectónicas y las referidas a sus instalaciones y equipos técnicos
- Vigilancia regular, mediante la eliminación de prácticas de riesgo e inspecciones periódicas
- Activación de programas de formación continua, destinados a todo el personal del organismo
- Sistematización de rutinas de inspección



La concienciación colectiva sobre la preservación del patrimonio documental es un objetivo primordial en todo servicio de archivos, porque el éxito de esa comunicación significa el apoyo y la vigilancia de toda una comunidad.

9

El reparto de responsabilidades desarrollado entre el personal de la organización se refuerza con la incorporación de los recursos técnicos y humanos de la comunidad. El contacto periódico con los agentes locales permite al servicio de archivo disponer del compromiso de bomberos, policías y empresas especializadas, quienes deben recibir toda la información actualizada del Plan de Gestión de Contingencias.

El establecimiento de redes institucionales paralelas proporciona también la posibilidad de compartir información o asesoramiento.

3.1. Vigilancia regular

La vigilancia técnica y humana requiere de una cadena de comunicación que active las respuestas oportunas tras la puesta en marcha de las alarmas de peligro. Esta cadena de comunicación debe transmitir rápidamente la información entre los equipos involucrados en la resolución de los problemas.

Es importante que se fijen las secuencias de contacto entre los diferentes miembros integrantes: de mantenimiento, de seguridad, de restauración, de rescate y de coordinación. Para ello, es preciso revisar periódicamente las líneas de comunicación o servicio de telefonía.

3.2. Formación continua del personal

El conjunto del personal de la organización debe participar en el plan de protección, formando parte de alguno de los equipos formados al respecto pero su falta de formación en materia de seguridad exige una formación que les permita actuar adecuadamente. Esta formación se desarrolla mediante la participación en cursos, seminarios o simulacros.

La concienciación y formación del personal debe ser integral, comprendiendo:

- Primeros auxilios
- Reacción ante situaciones de riesgo
- Funcionamiento de los sistemas de seguridad
- Salvamento de materiales
- Conocimiento de los fondos

Toda actividad formativa permite fortalecer vínculos entre el personal y las funciones de protección, como también calibrar la adecuación del Plan preventivo. La participación de cuerpos locales de especialistas aporta una segunda vinculación entre este personal externo y las necesidades del organismo.

La colocación estratégica de paneles con lineamientos generales de protección en diversos lugares del centro permite incluir al usuario externo en esta formación o concienciación de las necesidades de protección del servicio. Estos carteles pueden incluir información referida a procedimientos básicos de actuación, la utilización de las vías de evacuación y la reacción ante desastres o imprevistos.

3.3. Rutinas de inspección de riesgo

Algunas rutinas que permiten una sistematización de las rutinas de inspección de riesgos son las siguientes:

- Determinación de los procedimientos y periodicidad de las inspecciones
- Adaptación de formularios a las inspecciones
- Asignación de responsabilidades
- Colaboración de técnicos especializados externos
- Registro de deficiencias e incidencias
- Definición prioritaria de los trabajos de mantenimiento
- Notificación de trabajos

Las rutinas de control se dividen entre el entorno, el edificio y los sistemas e instalaciones. En el siguiente cuadro se recogen de manera sintética:

Tipo de control	Rutinas
Entorno	Contacto periódico con los organismos responsables de mantenimiento, para garantizar la revisión
	Mantenimiento de zona ajardinada
	Informar de las normas de seguridad a los responsables de obras

Edificio	Inspección de la solidez de las estructuras, la calidad de los materiales y la capacidad de carga
	Comprobación del aislamiento del revestimiento
	Control de aperturas y cierres
	Señalización visible de salidas de emergencia
Sistemas e instalaciones	Revisión de canalizaciones de gas, alcantarillado y calderas
	Control del tendido eléctrico
	Revisión de sistemas de seguridad
	Examen de los dispositivos de registro y control medioambiental

4. Reacción y recuperación

Una vez que ha sucedido el desastre, llega el momento de activar las medidas y los protocolos planificados y diseñados. El objetivo es minimizar el impacto tanto en el edificio como en los fondos y, sobre todo, en las personas.

La respuesta al desastre debe ser rápida, por lo que se requiere una preparación óptima por parte de todo el personal involucrado. Y las decisiones respecto del tratamiento a seguir (rescate, limpieza y secado) se deben documentar, al igual que sobre los procesos de salvamento y recuperación. La fotografía se convierte en un medio de prueba para la evaluación final de las actuaciones.

4.1. Ante los incendios

La gravedad de los daños causados por el fuego se acompaña de los generados por los aparatos extintores, en forma de agua. Por ello, los incendios se configuran como uno de los más graves desastres ante los que se debe de enfrentar un servicio de archivos.

Como recomendaciones de actuación ante un incendio, se aconsejan las siguientes respuestas:

- Acceder a los depósitos afectados cuando cese el peligro, es decir, cuando lo permitan los cuerpos de seguridad.
- Manipulación cuidadosa de los materiales quemados, para su inmediato tratamiento por personal especialista en restauración.

4.2. Ante las inundaciones

La actuación ante un desastre originado por el agua debe ser rápida, si no cabe que se sume un efecto infeccioso en caso de propicias condiciones ambientales. Algunos de los diversos efectos directos causados por el agua son las deformaciones, la compactación del papel, el sangrado de las tintas o el reblandecimiento de las colas.



Sólo cuando los servicios de emergencia han garantizado la seguridad del personal de todo el edificio, se puede proceder a la evaluación de la situación, la delimitación de los daños y la estabilización de los parámetros medioambientales.

4.3. Estabilización del ambiente y los materiales

El primer riesgo a evitar ante una inundación es la proliferación o desarrollo de microorganismos. Es necesario disminuir los niveles de humedad, reducir al máximo la temperatura y evitar la creación de bolsas de aire estancado.

Las medidas a adoptar en caso de inundaciones o efectos pluviales son las siguientes:

- **Estabilizar el ambiente.** Hay que localizar el origen de la inundación y cerrar la entrada de agua. A continuación, se procede a la eliminación del agua.
- **Despejar vías de acceso.** Hay que facilitar la actuación de las brigadas y retirar todo elemento mobiliario que entorpezca el paso o retenga humedad.
- **Desconectar sistemas de calefacción.** Hay que prevenir el desarrollo de microorganismos.
- **Disminuir la temperatura y favorecer la ventilación.** Hay que reducir la humedad relativa del ambiente y los materiales, bien por ventilación forzada o uso de deshumidificadores.
- **Limpieza y mantenimiento del aire acondicionado.** Hay que prevenir la propagación de las esporas y ponderar el uso de ventiladores como refuerzo.
- **Congelación.** Hay que prevenir el desarrollo microbiano ante un volumen importante de materiales mojados.
- **Tutela de especialistas.** Hay que acondicionar la temperatura ambiente y sopesar el uso de la congelación, con el conocimiento de los soportes que deben ser intervenidos. Hay que evaluar el alquiler de cámaras adecuadas y contactar con las empresas precisas.

4.4. Evacuación de los fondos

El grupo encargado del traslado de los materiales afectados a lugares seguros, para el secado y la posterior recuperación, es la brigada de rescate. Las medidas que debe adoptar son las siguientes:

- Evacuar los fondos según las prioridades de salvamento
- Recoger, en primer lugar, los materiales caídos de la estanterías
- Decidir si se retiran los materiales húmedos o los mojados
- Sustituir los envoltorios de aquellas unidades de instalación cuyo contenido no quede afectado por la humedad
- Transportar los documentos mojados con la menor manipulación posible, sin cerrar libros ni alisar hojas
- Transportar los documentos en bandejas perforadas, aislar en bolsas si los documentos deben congelarse

- Limpieza del lodo con agua limpia, si los componentes lo permiten
- Ordenar los materiales evacuados según el tratamiento posterior
- Registrar los movimientos de todos los documentos

La devolución de los materiales afectados a su lugar original sólo se obrará cuando se haya estabilizado el medioambiente y el material, luego de la limpieza de locales y mobiliario.

4.5. Secado

La elección del método de secado depende de varios factores: el volumen del material afectado, la gravedad de los daños, la naturaleza y el valor de los fondos y los costes del tratamiento. En este capítulo, es imprescindible la participación de especialistas en restauración.

Secado por ventilación. Requiere de mucho espacio y personal para airear los documentos, sustituir el papel secante o cambiar la posición de los documentos. Los ventiladores pueden acelerar el secado, mediante aire frío, en el caso de cantidades reducidas de material afectado.

Deshumidificación. Método para el secado de locales de depósito, especialmente si se trata de grandes cantidades de material que sólo presenta humedad, que aplica corriente de aire seco. Puede provocar deformaciones en soportes celulósicos y proteicos, como también la corrosión de algunas tintas.

Secado por evaporación al vacío. Método que se basa en la evaporación del agua contenida en materiales en niveles bajos de presión. No se recomienda para material fotográfico.

Secado por congelación al vacío (liofilización). Método muy costoso que sublima la humedad de los documentos en cámaras de vacío, a muy baja presión. Apto para materiales tanto húmedos como mojados que no sean pieles, pergaminos ni fotografías.

5. Cuadro de compromisos de cumplimiento

Este cuadro identifica aquellos compromisos establecidos en las líneas de actuación de la Guía de Implementación de Control Físico y Conservación y unas recomendaciones sobre cómo cumplir con los mismos.

El número representado es el mismo con el que se identifica dicho compromiso en la Guía de Implementación.

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
5.1	Definir las responsabilidades, como medida imprescindible para el establecimiento de un plan de gestión de contingencias	<p>Nombrar un Comité de contingencias</p> <p>Instrumentalizar la puesta a salvo de los fondos a través de un equipo de contingencias, quien debe actuar, informar y evaluar situaciones en caso de riesgos</p> <p>Intervenir en la evacuación de los fondos documentales afectados en caso de siniestro a través una brigada de salvamento</p>
5.2	Evaluar los riesgos y los protocolos de actuación	<p>Evaluar las variables que determinan los riesgos de una institución</p> <p>Elaborar un mapa de riesgos, que es una guía para el seguimiento y establecimiento de rutinas de inspección</p> <p>Establecer un orden de actuación en la atención del rescate de los fondos afectados por un siniestro</p> <p>Disponer de inventarios que permitan la rápida localización de los documentos</p> <p>Prevalecer la seguridad de las personas antes que la de los documentos</p>
5.3	Elaborar un plan de gestión de contingencias, como culminación de la fase de planificación	<p>Disponer de planos del edificio, con información respecto de los documentos esenciales, los extintores y vías de evacuación.</p> <p>Activar cadenas de comunicación en caso de emergencia</p> <p>Instruir al personal, con las actuaciones básicas a desarrollar</p>

Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
		<p>Evaluar los daños y analizar la respuesta mediante formularios</p> <p>Disponer de póliza de seguros e información sobre redes institucionales</p> <p>Informar a las personas que intervienen en el Plan de la gestión de contingencias sobre cualquier mejora que se incorpore</p>
5.4	<p>Utilizar la información obtenida en la fase de planificación para proteger frente a las debilidades o peligros detectados</p>	<p>Vigilar regularmente, mediante la eliminación de prácticas de riesgo e inspecciones periódicas</p> <p>Activar programas de formación continua, destinados a todo el personal del organismo</p> <p>Sistematizar rutinas de inspección</p>
5.5	<p>Activar las medidas y los protocolos planificados y diseñados tras el desastre, con el objetivo es minimizar el impacto</p>	<p>Reaccionar ante un incendio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acceder a los depósitos afectados cuando cese el peligro - Manipular cuidadosamente los materiales quemados <p>Reaccionar ante el agua:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder a la evaluación cuando los servicios de emergencia han garantizado la seguridad del personal - Delimitar los daños y estabilizar los parámetros medioambientales
5.6	<p>Estabilizar el ambiente y los materiales, sobre todo ante los efectos del agua</p>	<p>Estabilizar el ambiente</p> <p>Despejar vías de acceso</p> <p>Desconectar sistemas de calefacción</p> <p>Disminuir la temperatura y favorecer la ventilación</p> <p>Limpiar y mantener el aire acondicionado</p> <p>Ser tutelado por especialistas</p>



Nº	Compromisos	Cómo cumplir con los compromisos
5.7	Evacuar y tratar los fondos afectados por el desastre	Activar la brigada de rescate Elegir el método de secado pertinente Devolver los materiales afectados a su lugar original

Version 1

6. Términos y referencias

6.1. Glosario

Evaluación de riesgos: proceso de comparar el riesgo estimado con un criterio de riesgo dado para determinar la importancia del riesgo.

Plan de contingencia: instrumento cuyo objetivo es corregir deficiencias y actuar con eficacia en la prevención de desastres. Se trata de un documento que actúa como una herramienta que define los objetivos, los riesgos y los responsables.

Riesgo: medida del alcance del peligro que representa un evento no deseado. El riesgo se expresa en términos que combinen la probabilidad con las consecuencias de un evento no deseado.

Tratamiento del riesgo: proceso de selección e implementación de medidas para modificar un determinado riesgo.

6.2. Referencias

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. 2009. *Guía para un plan de protección de colecciones ante emergencias* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura. [Consulta en 15 diciembre 2014]. Disponible en:

http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/museos/in/publicaciones/Guia_plan_proteccion_colecciones.pdf

ESPAÑA. MINISTERIO DE CULTURA. 2010. *Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas* [en línea]. Madrid: Ministerio de Cultura. [Consulta en 15 diciembre 2014]. Disponible en:

http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf

EUROPEAN CONFEDERATION CONSERVATOR-RESTORER'S ORGANISATIONS (ECCO). 2003. *Professional Guidelines. Code of Ethics* [en línea]. Bruselas: European Confederation Conservator-Restorer's Organisations. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.ecco-eu.org/documents/ecco-documentation/index.php>

INFORMACIÓN CIENTÍFICA INTERNACIONAL (ICI). 2011. *Estudio de opinión técnica sobre implementación de mejores prácticas archivísticas y monitoreo a recomendaciones previas* [en línea]. México: ICI. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://inicio.ifai.org.mx/Estudios/estudio47.pdf>

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION (ISO). 2003. *ISO 11799:2003. Information and Documentation - Document Storage Requirements for Archive and Library Materials*. Ginebra: ISO

ULLOA, F. 2011. *Manual de gestión del riesgo de desastre para comunicadores sociales* [en línea]. París: UNESCO. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://unesdoc.unesco.org/images/0021/002191/219184s.pdf>

6.3. Bibliografía

BELLO, C.; BORRELL, À. 2008. *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Trea

FUNDACIÓN HISTÓRICA TAVERA. 2000. *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid: Fundación Histórica Tavera / Fundación MAPFRE Estudios

HAEBERLEN, T.; LIVERI, D.; LAKKA, M. 2013. *Good Practice Guide for securely deploying Governmental Clouds* [en línea]. Heraklion: European Union Agency for Network and Information Security. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.enisa.europa.eu/activities/Resilience-and-CIIP/cloud-computing/good-practice-guide-for-securely-deploying-governmental-clouds>

IPERT, S.; MÉRIC, L.; LE GUEN, G.; DE TAPOL, B. 2001. *Une méthode d'évaluation des pratiques de conservation préventive dans un service d'archives* [en línea]. Arles: Centre Interrégional de Conservation du Livre. [Consulta en: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1126>

MCILWAINE, J. 2006. *Prevención de desastres y planes de emergencia. Compendia de la IFLA* [en línea]. La Haya: IFLA. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en:

<http://archive.ifla.org/VI/4/news/ipi6-es.pdf>

OGDEN, S. 2000. *El manual de preservación de bibliotecas y archivos del Northeast Document Conservation Center* [en línea]. Santiago de Chile: DIBAM. [Consulta: 15 diciembre 2014]. Disponible en: http://www.dibam.cl/dinamicas/pdf_1.PDF

ROTAECHE GONZÁLEZ DE UBIETA, M. 2007. *Transporte, depósito y manipulación de obras de arte*. Madrid: Síntesis

SÁNCHEZ HERNANPÉREZ, A. 1999. *Políticas de Conservación en Bibliotecas. Instrumenta Bibliológica*. Madrid: Arco Libros

TACÓN CLAVAÍN, J. 2008. *La conservación en archivos y bibliotecas: prevención y protección*. Madrid: Ollero y Ramos

TACÓN CLAVAÍN, J. 2011. *Soportes y técnicas documentales: causas de su deterioro*. Madrid: Ollero y Ramos