

# ¿Cerrado por COVID-19?

Guía Práctica para gestores de colecciones patrimoniales, que se cierran a corto plazo debido a una epidemia o pandemia.

## ¿Quién debería usar esta Guía?

Esta guía está dirigida a las personas responsables de las colecciones de patrimonio cultural mueble en organizaciones dedicadas a colecciones como archivos, galerías, herbarios, sociedades históricas, bibliotecas y museos y en sitios patrimoniales. Ya sea que trabajen como voluntarios o como personal remunerado, su objetivo es preservar la colección a largo plazo, logrando altos estándares en la gestión de la colección y su entorno.

Las organizaciones que tengan a su cargo el manejo de colecciones varían según su tamaño, desde las pequeñas (a menudo administradas en su totalidad por voluntarios) hasta las grandes (con cientos de empleados remunerados). Esta Guía tiene como objetivo proporcionar informaciones que puedan ser adaptadas a organizaciones de cualquier tamaño.

## ¿Cuál es el alcance de esta Guía?

Durante una epidemia o pandemia, será necesario realizar muchos ajustes en la forma como una organización de colecciones opera. Esta Guía SOLO trata sobre los ajustes que deben tenerse en cuenta en relación con **la colección de bienes del patrimonio**.

Cada organización TAMBIÉN debe, por supuesto, anticipar que se requerirán cambios en muchas otras áreas operativas, incluida la gestión del acceso de visitantes, el flujo de caja, comunicaciones, servicios en línea, etc. Mantener una fuerza laboral sana y segura es la máxima prioridad para cada organización, y puede requerir nuevas políticas y procedimientos.

## ¿Por qué se necesita orientación para una colección cerrada?

Cuando los depósitos y las galerías de exhibición están cerrados por un período prolongado, existen riesgos adicionales a considerar para la colección porque el personal no está presente en su frecuencia normal. Durante cualquier período de cierre, existe un mayor riesgo de vandalismo, violaciones de seguridad e invasiones de plagas<sup>1</sup>.

Los riesgos para los ítems de la colección durante una epidemia o pandemia surgen de posibles alteraciones en:

- Condiciones ambientales (por ejemplo, la ventilación puede ser más limitada; las trampas para las plagas pueden estar llenas y no pueden ser reemplazados)
- Seguridad (por ejemplo, intrusos y vándalos pueden convertirse en un problema)
- La salud y el bienestar del personal (incluidos voluntarios, personal y contratistas).

Por lo tanto, esta guía sugiere algunas tareas que deben llevarse a cabo para garantizar que una colección no se descuide, sino que se conserve en un entorno estable, a pesar de la atención menos frecuente que pueda recibir mientras exista una emergencia de epidemia/pandemia.

---

<sup>1</sup> Ver: [‘Agents of deterioration’](#) y [‘Potential for increased pest activity during museum closures’](#)

## Una responsabilidad vital y general

- Mantenga su propia salud y apoye a cada miembro de su equipo para que haga lo mismo.

## Tareas preliminares

- Esté atento a la aparición de una enfermedad que podría clasificarse como una epidemia o pandemia.
- Convoque una reunión del equipo responsable por la colección, para planificar con anticipación la emergencia de epidemia/pandemia. Considere cómo prepararse para las próximas tres etapas de respuesta que podrían requerirse durante la emergencia:
  - Etapa 1 - 'Todas las manos a la obra'
  - Etapa 2 - 'Personal esencial/de contingencia'
  - Etapa 3 - 'Evacuación o aislamiento'
- Asegúrese de que las necesidades de la colección están representadas en las reuniones de planificación para toda la organización.
- Busque la confirmación de la organización en su conjunto con respecto a:
  - Deberes que deben seguir desempeñándose
  - Nuevas tareas que pueden ser requeridas,
  - Roles y responsabilidades de las personas
  - Cadena/s de mando y planificación de la sucesión,
  - Métodos de comunicación y planes de respaldo,
  - Procedimientos para la autorización de cambios a los planes.
- Confirme las relaciones existentes con los proveedores que brindan servicios especializados, p.ej. seguridad, limpieza, tecnología de la información y de las comunicaciones, reparaciones y mantenimiento (por ejemplo, para las instalaciones y para los servicios de HVAC<sup>2</sup>), monitoreo de plagas y condiciones ambientales, seguros, etc.
- Asegúrese que los protocolos para que los proveedores que acceden a cualquiera de las áreas de colecciones estén actualizados.
- Considere actualizar los servicios de monitoreo existentes, p.ej. Imágenes de CCTV; medidores de datos ambientales de temperatura y humedad relativa, de modo que el personal autorizado pueda acceder a ellos de forma remota.
- Confirme que los procesos de respaldo para los datos y la documentación computarizados de las colecciones (incluido el catálogo de la colección) estén funcionando.
- Confirme el estado de cualquier objeto de la colección que esté ubicado temporalmente en diferentes locales, p.ej. en préstamo a otra organización, o en el laboratorio o estudio de un conservador. Considere recuperar los bienes si es factible y apropiado. Si no es posible la recuperación, solicite a los administradores externos que coloquen los artículos en el almacenamiento local cuando su organización llegue a la Etapa 1.

---

<sup>2</sup> HVAC: significa Calefacción, Ventilación y Aire Acondicionado

- Asegúrese de que los datos de contacto del personal relevante (incluidos voluntarios, personal y contratistas) estén actualizados.
- Planifique remover ítems de exhibición y colocarlos en almacenamiento seguro durante la Etapa 1. ¿Qué elementos están en alto riesgo si permanecen en el ambiente de la exposición?
- Evalúe los recursos materiales para la gestión de la colección que pueden ser necesarios durante un período de cierre de las instalaciones; ordene o reponga según corresponda.
- Considere si el Plan de Desastres existente de la organización podría implementarse durante el cierre de la Etapa 3; revise el plan si fuera necesario.
- Revise las formas a través de las cuales el público puede acceder a la colección en línea y de forma remota. ¿Se pueden proporcionar mayores niveles de acceso agregando imágenes, información adicional y/o video? ¿Puede la organización contribuir con la recopilación de información a los portales en línea existentes, p.ej., en Australia, Trove y servicios basados en la web?
- Esté preparado para ajustar los planes a corto plazo en respuesta a una situación que puede cambiar rápidamente.

## **Etapa 1 – Todas las manos a la obra**

Situación: las instalaciones están cerradas al público, pero todo el personal trabaja normalmente en el lugar, si están en condiciones de hacerlo.

- Compruebe que todas las tareas preliminares relevantes se hayan concluido lo mejor posible.
- Retire los bienes clasificados de alto riesgo de la exposición y colóquelos en un lugar seguro.
- Revise el estado de los objetos de la colección que permanecen en exhibición. ¿Deben estar cubiertos de polvo o luz? ¿Deberían trasladarse a un entorno más seguro, como un depósito?
- Retire los productos perecederos de la cafetería y las cocinas; asegúrese de que los suministros de la despensa y los refrigerios ligeros para el personal se almacenen sólo en la/s cocina/s, y en latas/frascos bien sellados. Considere eliminar todos los alimentos de las instalaciones, incluso si están bien almacenados.
- Documente cualquier punto débil conocido en las instalaciones por donde los insectos u otra fauna puedan entrar, tomando fotografías, especialmente en las áreas de almacenamiento de la colección.
- Prepárese para la transición a la Etapa 2.

## **Etapa 2 – Equipo esencial/de contingencia**

Situación: las instalaciones están cerradas al público y sólo el personal esencial está trabajando en el lugar. Parte del personal puede estar trabajando desde su casa u otro lugar. El personal puede ser asignado para presentarse en las instalaciones en diferentes días para garantizar el "distanciamiento social". En organizaciones más pequeñas, un individuo puede hacer visitas ocasionales para inspeccionar las instalaciones.

*Para los locales donde no hay seguridad contratada y no se han reservado servicios de limpieza para ir, la última persona que sale cada día, debe a su salida:*

- Asegurarse de que se hayan vaciado todos los contenedores de basura dentro del local.
- Asegurarse de que las luces estén apagadas, según corresponda.

- Comprobar que las puertas internas y externas se dejan en el estado correcto (por ejemplo, bloqueadas o cerradas contra el polvo).
- Comprobar que las cubiertas de las ventanas se dejan en sus posiciones habituales correctas, p.ej. persianas bajadas/cerradas.

*Para todas las organizaciones responsables de colecciones:*

- Revise las tareas enumeradas en las secciones anteriores de esta guía. ¿Se han completado lo mejor posible? ¿Siguen siendo aplicables a la situación actual?
- Con regularidad, verifique y/o tome lecturas de cualquier sistema de monitoreo ambiental.
- Verifique que los sistemas de HVAC instalados funcionen según lo deseado, y considere reducir las facturas de energía apagando los sistemas en áreas que no sean de la colección y que no requieren de calefacción o refrigeración, como un café público u oficinas desocupadas.
- Revise los techos, inodoros, duchas, lavabos, grifos, etc. para detectar fugas o crecimiento de hongos.
- Limpie el/los refrigerador/es y descongele el/los congelador/es. Retire cualquier alimento (incluso si está en recipientes sellados). El personal debe traer sus propios alimentos a diario y llevarse sobras a casa todos los días.
- Compruebe que los aparatos eléctricos estén apagados en los puntos de alimentación, si no es necesario que estén encendidos.
- Revise las áreas de exhibición, todas las áreas de almacenamiento y áreas de trabajo en busca de signos instalación de fauna, como insectos, pájaros, roedores, zarigüeyas.
- Realice verificaciones aleatorias de archivadores, armarios, caja fuerte, etc. para detectar signos de infestación de plagas.
- Verifique el estado de cualquier habitación detrás de puertas trancadas o cerradas ante cualquier imprevisto. Algunas áreas pueden requerir una puerta abierta para permitir la ventilación. No olvide de los espacios exteriores como cobertizos, garajes y contenedores de expedición que forman parte de la organización.
- Utilice todos los sentidos, incluido el olfato, para detectar áreas donde el moho podría estar creciendo y el polvo podría estar acumulándose, y donde podría requerirse ventilación o limpieza adicional. – especialmente en los depósitos de la colección.
- Asegúrese de que las rondas de seguridad del perímetro externo se completen de manera regular, buscando señales externas de que las instalaciones estén seguras, que no haya daños causados por ramas o árboles que caen, ventanas rotas, ocurrencia de vandalismo, etc.
- Configure e implemente un sistema de 'amigos' para que la última persona que se vaya en un día en particular se ponga en contacto (por teléfono o correo electrónico) con otro empleado/voluntario para informarles que han salido del edificio de manera segura y que no están atrapados dentro.
- Prepárese para la transición a la Etapa 3.

### Etapa 3 – Evacuación o cierre

Situación: Las instalaciones están cerradas al público y la decisión de la administración restringe o impide que el personal permanezca, o acceda, a las instalaciones. El personal puede continuar trabajando desde casa.

- Asegúrese de que las rondas de seguridad del perímetro externo se completen regularmente si es seguro hacerlo, buscando señales externas de que las instalaciones están seguras, no hay daños por ramas o árboles que caen, no hay ventanas rotas, no se produce vandalismo, etc.
- Monitoree cualquier dato recibido remotamente de sistemas dentro de las instalaciones

### Volviendo a la normalidad (algunas sugerencias preliminares)

Situación: la emergencia epidémica/pandémica ha terminado. La mayoría del personal puede regresar a trabajar en las instalaciones.

- Revise la salud y el bienestar de los colegas y sus familias. Dé tiempo para el luto y para recordar a cualquiera que no esté regresando al trabajo.
- Encuentre formas apropiadas de comunicarse con cualquier personal que aún no se encuentre bien y que aún no haya regresado al trabajo.
- Considere organizar el regreso del personal a las áreas de conservación y depósito, para que cualquier daño pueda observarse cuidadosamente.
- Revise el estado de las áreas de colección y depósito dentro de las instalaciones. Documente cualquier cambio a través de fotografías e informes escritos.
- Organice la limpieza de las áreas de almacenamiento, con especial atención a las superficies planas y las esquinas de los suelos.
- Revise el estado de los ítems de colección que se mantienen fuera de las instalaciones, p.ej. en préstamo a otra organización, o que estén con un conservador.
- Revise los eventos que ocurrieron. ¿Cómo valoraría su planificación para cubrir las necesidades durante el período de emergencia? ¿Qué lecciones han sido aprendidas? Escribe un informe sobre la experiencia.
- Vuelva a conectarse con sus agencias locales de lucha contra desastres y socorristas ante incendios, inundaciones y otras emergencias, como se identifica en el Plan de Desastres de la organización.
- Recupere los ítems de colección del depósito para su exhibición según corresponda.
- Cuando sea el momento adecuado y se reanude el acceso público, reanude las actividades normales de gestión de la colección.

### Acerca de este documento

Este Guía Práctico se basa en la planificación realizada por y para tres organizaciones australianas dirigidas a colecciones, todas ubicadas en el estado de Victoria: Australian Army Signals Museum (AASM), Bendigo Art Gallery (BAG) and Heidelberg Historical Society (HHS).

A mediados de marzo de 2020, cada una de estas organizaciones pasó a la Etapa 2 en respuesta a la pandemia de COVID-19.

La guía fue iniciada el 24 de marzo de 2020 por Mary Reid para AASM y HHS.

La versión 1.1 fue completada por Margaret Birtley (HHS) el 27 de marzo de 2020, en base a conversaciones con Mary Reid, Sarah Brown (BAG) y Veronica Bullock (Significance International Pty Ltd).

El Programa Ibermuseos pone a disposición la traducción al español del documento original en 27 de abril de 2020.

El documento está avalado por:



The Australian Institute for the Conservation of Cultural Material.

PDF disponible en: [www.aiccm.org.au](http://www.aiccm.org.au)



Blue Shield Australia

PDF disponible en: <http://www.blueshieldaustralia.org.au>

