

Todos tenemos artículos en casa que guardamos como recordatorios de personas, eventos y lugares que tienen un significado especial para nosotros. Puede ser un álbum de fotografías familiares, recortes de periódico, un vestido de boda o de bautizo, o el talón de entrada del primer concierto al que asistimos. Estos artículos a menudo no están diseñados para durar mucho tiempo, y la manera en que los cuidamos (incluyendo su exhibición, manejo y almacenamiento) juega un papel importante en su preservación. La siguiente es una lista de recomendaciones que te ayudarán a cuidar de tus artículos especiales en casa, ¡asegurándote de que puedas disfrutarlos en el futuro!

Cuidado General

- Reducir la exposición directa a la luz solar.
- Lavarse y secarse las manos antes de tocar los materiales.
- Almacenar todo a más de 1 pie del suelo para evitar daño relacionado a inundaciones.
- Guardar en un lugar fresco y seco. Altas temperaturas aceleran los procesos de deterioro natural de todos los materiales y la alta humedad aumenta el riesgo de aparición de moho.
- Las cajas de cartón y los materiales de oficina son soluciones aceptables de almacenamiento a corto plazo. Los materiales a base de papel sin ácidos (“acid-free”) y los plásticos hechos de polietileno y poliéster son materiales ideales para el almacenamiento a largo plazo.
- Monitoree regularmente y almacene materiales lejos de áreas donde puedan estar expuestos a plagas e insectos para reducir el riesgo de daños causados por estos.

Fotografías Individuales

- Ordena y organiza tus fotografías de la forma que tenga sentido para ti.
- Etiquete las fotografías en la parte posterior con lápiz. Incluya fecha, nombres de personas y una breve descripción.
- Intente digitalizar sus fotografías para compartirlas más fácilmente y reducir su manipulación. Prioriza las fotos que estén más descoloridas y/o sus favoritas.
- Lo ideal es que las fotografías se almacenen planas en cajas de archivo libres de ácido o en fundas de poliéster.

Álbumes Fotográficos

- Al mirar el álbum, voltee las páginas con cuidado ya que el papel puede estar débil y las fotografías pueden estar sueltas en el interior.
- Los contenidos sueltos están bien. Colóquelos en un sobre, carpeta o funda de poliéster y vuelva a colocarlos entre las páginas que lo encontró.
- Para la digitalización, opte por tomar una fotografía o usar una aplicación de escaneo en un teléfono inteligente para evitar colocar todo el álbum en un escáner, ya que esto podría dañar la estructura del álbum.

Libros

- Utilice materiales finos, planos y flexibles (papel o cintas, por ejemplo) para marcar su lugar.
- Al sacar un libro del estante, empuje los libros a ambos lados y sostenga el libro por el lomo para sacarlo. Tirar desde la parte superior puede dañar el lomo y aplastar la parte inferior del lomo (incluso en libros con tapa de papel).
- Si le gusta escribir en sus libros, utilice un lápiz.
- Desempolva sus libros y estanterías de vez en cuando.
- Guarde los libros en posición vertical o recostados. Utilice sujetalibros para soportar el almacenamiento vertical si es necesario.

Textiles

- Es mejor guardar los textiles en posición horizontal y con el menor número de pliegues posible. Cuando guarde artículos doblados, acolche los pliegues para evitar que se formen arrugas con el tiempo.
- Para acolchar pliegues o perchas, los materiales ideales son papel de seda sin ácido, telas de poliéster (por ejemplo, jersey de punto), guata de poliéster y espuma de polietileno.
- El algodón y la muselina sin blanquear son ideales para cubiertas antipolvo, forros de cajones y envolturas para textiles.
- Limpie los textiles antes de guardarlos.

Emergencias de Agua

- Cree un kit de rescate de emergencia con guantes no absorbentes de agua, máscaras (K)N95, protección para los ojos, toallas limpias y algunos contenedores de plástico (cualquier tipo de plástico está bien).
- Tome fotografías exhaustivas de los daños. Esto puede resultar útil para el seguro.
- Su seguridad es la máxima prioridad. Asegúrese de que sea seguro ingresar al área antes de intentar rescatar artículos. Use equipo de protección personal (EPP) que incluya mangas largas, pantalones largos, calzado impermeable y guantes no absorbentes de agua.
- El moho puede crecer dentro de las 48 horas posteriores a un evento de agua. Si existe la posibilidad de que haya moho, use una mascarilla (K)N95 y protección para los ojos.
- Seque los materiales con una toalla o al aire y use ventiladores para hacer circular el aire por la habitación sin soplar directamente sobre los objetos. Evite el uso de secador de pelo.
- Los libros húmedos deben colocarse en posición vertical y en abanico para permitir la circulación del aire.
- Los materiales de los marcos y las fundas deben retirarse con cuidado y colocarse para que se sequen al aire libre.
- Comuníquese con un profesional en casos de moho grave, aguas residuales y daños estructurales.
- Los textiles, papel, libros y fotografías que no se pueden secar al aire inmediatamente se pueden envolver en papel encerado o de carnicero y congelar hasta que un profesional pueda tratarlos.

Proveedores de Materiales de Archivo

- Talas <https://www.talasonline.com/> - Consulte la sección "Archival Storage" del sitio web.
- Hollinger Metal Edge <https://www.hollingermetaledge.com/>
- University Products <https://www.universityproducts.com/>

Estos tres sitios ofrecen materiales similares pero los precios pueden variar.

Las tiendas de artículos de arte o de oficina pueden tener productos de calidad de archivo. Los materiales a base de papel ideales para el almacenamiento a largo plazo son los que no contienen ácido ni lignina. Los plásticos ideales son el polietileno (podría decir LDPE o HDPE para polietileno de baja y alta densidad, respectivamente) o poliéster. El poliéster es más estable que el polietileno; sin embargo, el polietileno suele ser más barato y sigue siendo suficiente para el almacenamiento a largo plazo.