

9. Desastres en acervos documentales: acciones básicas para el rescate y estabilización de documentos

*Isaac Rodríguez Taboada*³⁰

Si se analiza la definición que proporciona el Diccionario de la Real Academia Española respecto al desastre: “desgracia grande, suceso infeliz y lamentable”,³¹ se puede observar que éste se refiere a un evento que afecta a algo o a alguien, pero sin identificar si el evento ocurrido es fortuito o provocado, tampoco identifica si afecta a un individuo o a un conglomerado de individuos (ya sea humanos o no humanos; por ejemplo, la muerte de criaturas marinas por contaminación de su medio ambiente).

Por tanto, podría asumirse que un desastre puede tener las siguientes dimensiones:³²

- Evento natural (terremoto, huracán, inundación, sequía, erupción volcánica, plagas, deslizamientos de tierra, epidemias...).
- Evento de tipo social (invasión, cancelación de conquistas laborales, militarización, terrorismo, desvío de recursos, contaminación, desplazamientos forzados, recesiones económicas...).
- Evento de tipo personal (accidente, secuestro, muerte por enfermedad curable, despido, entre muchos otros).

³⁰ Licenciado en Archivonomía por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía; licenciado en Bibliotecología por la Universidad Nacional Autónoma de México; egresado de la primera generación de la maestría en Conservación de Acervos Documentales (2014-2016) por la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía “Manuel del Castillo Negrete”. Desde 2006 labora en el Consejo de la Judicatura Federal, donde ha estado adscrito a diversas áreas relacionadas con la transparencia, como son el Archivo General, la Secretaría Técnica de la Comisión para la Transparencia y el Centro de Manejo Documental y Digitalización. Actualmente desempeña el cargo de Subdirector de área en el Archivo General.

³¹ Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, Voz: “desastre” [en línea]. Disponible en: <http://dle.rae.es/?id=CUceyCB>. Consultado el 04-junio-2016.

³² Cfr. Tovar Cabañas, Rodrigo. *Origen de la desastreadad. Una hermenéutica del desastre desde la geografía*. Tesis, doctorado en Geografía, Universidad Nacional Autónoma de México, 2009

Uno de los organismos internacionales más reconocidos en este campo, la Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres (UNISDR por sus siglas en inglés), menciona que el desastre es:

Interrupción seria del funcionamiento de una comunidad o sociedad que causa pérdidas humanas y/o importantes pérdidas materiales, económicas o ambientales; que exceden la capacidad de la comunidad o sociedad afectada para hacer frente a la situación utilizando sus propios recursos.³³

Esta definición acota al desastre al situarlo dentro de un contexto social, por tanto, que afecta no a un individuo en lo particular, sino a un conglomerado de sujetos. Ahora bien, el desastre se construye a partir de la interacción de los siguientes factores:

Riesgo:

Corresponde a un valor relativo probable de pérdidas de toda índole en un sitio específico vulnerable a una amenaza particular, en el momento del impacto de ésta y durante todo el periodo de recuperación y reconstrucción que le sigue.³⁴

Amenaza:

Corresponde a un fenómeno de origen natural, socio-natural, tecnológico o antrópico en general, definido por su naturaleza, ubicación, recurrencia, probabilidad de ocurrencia, magnitud e intensidad (capacidad destructora).³⁵

Vulnerabilidad:

Corresponde a la probabilidad de que una comunidad, expuesta a una amenaza natural, tecnológica o antrópica más generalmente, según el grado de

³³ Oficina de las Naciones Unidas para la Reducción del Riesgo de Desastres. *Vivir con el Riesgo. Informe mundial sobre iniciativas para la reducción de desastres*. Naciones Unidas, 2004. En línea, disponible en: <http://www.eird.org/vivir-con-el-riesgo/index2.htm>

³⁴ Chardon, Anne-Catherine; Juan Leonardo González. *Indicadores para la gestión de riesgos. Amenaza, vulnerabilidad, riesgo, desastre, mitigación, prevención... Primer acercamiento a conceptos, características y metodologías de análisis y evaluación*. [en línea], Colombia, Banco Interamericano de Desarrollo, Universidad Nacional de Colombia, 2002. p. 22

³⁵ Chardon, Anne-Catherine, *op. cit.*, p. 3

fragilidad de sus elementos (infraestructura, vivienda, actividades productivas, grado de organización, sistemas de alerta, desarrollo político institucional, entre otros), pueda sufrir daños humanos y materiales en el momento del impacto del fenómeno. La magnitud de estos daños estará asociada con el grado de vulnerabilidad. Una forma resumida de definir la vulnerabilidad puede ser la probabilidad de que, debido a la intensidad del evento y a la fragilidad de los elementos expuestos, ocurran daños en la economía, la vida humana y el ambiente.³⁶

Para efectos del presente texto, podríamos considerar como “desastre en acervos documentales”, aquel evento que tiene un impacto negativo en las instalaciones o en los materiales documentales que se resguardan, ya sea en una pequeña parte de ellos o en su totalidad. En este caso, el riesgo será la probabilidad de pérdida, daño o deterioro de los documentos que se resguardan o de las instalaciones y otros bienes muebles. La amenaza se identifica como aquel fenómeno que puede provocar el daño: incendio, inundación, sismo, huracán, falla en equipos y sistemas, protesta social, etc. La vulnerabilidad se refiere a las características que tienen el lugar o espacio en donde se resguardan los documentos, y que lo hacen susceptible de sufrir la amenaza.

Características de los desastres

Los desastres pueden suceder por causas naturales, accidentales o provocadas, pero existe consenso en que todos tienen una serie de elementos que los identifican y sus efectos en general son similares:

1. Son imprevisibles.
2. La violencia de alteración con la que suceden los fenómenos.
3. Falta de capacitación o coordinación en la respuesta de los implicados.
4. La contingencia sucede comúnmente cuando el edificio se encuentra parcial o totalmente desocupado.

De acuerdo con su escala se pueden clasificar de la siguiente manera³⁷:

³⁶ Chardon, Anne-Catherine, *op. cit.*, p. 7

³⁷ *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid, Fundación Histórica Tavera, Instituto de Seguridad Integral de la Fundación MAPFRE Estudios, 2000, pp. 16-17.

Accidente menor: Por lo general son los más comunes, como goteras y filtraciones, caída de estantería; suelen afectar una pequeña parte de los materiales documentales.

Accidente moderado: Sus causas son similares a los del accidente menor, pero la cantidad de materiales documentales afectados es mayor.

Desastre mayor: Cuando sucede un incendio, inundación grave o derrumbamiento de grandes partes del edificio o local. Este evento afectará a una gran cantidad de documentos.

Catástrofe: Cuando se dan situaciones bélicas o de extrema violencia, así como fenómenos naturales como terremotos, inundaciones, huracanes, erupciones volcánicas, deslizamientos de terreno y otros.

Por su naturaleza se clasifican en:

Emergencia por fuego

El daño por el fuego tiene una alta capacidad de destrucción ya que la mayoría de los documentos son de materiales combustibles. Puede ser causado por acto vandálico, sobrecarga en las instalaciones eléctricas o determinados equipos, cigarrillos mal apagados, velas o por reacciones espontáneas de determinados productos.

Emergencia por agua

Consecuencia del desbordamiento de ríos, huracanes, lluvia intensa, problemas de las instalaciones como goteras, rotura de tubería, sistema de control ambiental inadecuado o la persistencia de condiciones de humedad relativa por arriba del 70% (es decir, cantidades relevantes de vapor de agua en el ambiente).

Emergencia por fuerzas físicas (derrumbes)

Los casos más característicos son los terremotos o tornados los cuales provocan el derrumbamiento de muros, techos y estanterías, además de la rotura

de instalaciones eléctricas o de conducciones de agua que pueden agravar la situación.

Acciones previas a la ocurrencia del evento

Como parte del plan o programa que se genere para la prevención, se deberá estructurar también un proyecto de rescate y salvamento que se actualizará inmediatamente después del desastre. Dentro de las acciones previas, se encuentran las siguientes:

Integrar un equipo de apoyo y rescate. El trabajo en equipo es fundamental en estos casos y, muchas veces, la cantidad y preparación del personal será determinante para disminuir los efectos negativos del evento en los documentos. De manera general, se recomienda que se tenga la siguiente estructura:

- Un coordinador general.
- Un coordinador de documentación y evaluación.
- Un coordinador para suministro de equipo y material.
- Personal que apoyará en el trabajo operativo de rescate y tratamiento.

Tener identificados los documentos y materiales importantes. Las acciones de rescate y tratamiento, por lo general, son muy laboriosas y requieren de mucho tiempo, por tanto, si de antemano se tienen identificados aquellos materiales que son los más importantes para la institución, se puede maximizar el tiempo de atención en lugar de invertirlo en recuperar documentos que no son tan relevantes.

Tener un kit de emergencia con equipo y material básico para el tratamiento. Es común que no se esté preparado para la ocurrencia de un evento desastroso, por lo cual, cuando éste llega a ocurrir, se pierde mucho tiempo en conseguir el equipo y material que se necesita para el tratamiento de los documentos afectados, lo cual puede tener repercusiones en la recuperación de éstos; si de antemano se cuenta con un stock para la atención de la contingencia, la posibilidad de rescatar una gran cantidad de materiales documentales aumenta.

Equipo de protección personal. La seguridad de las personas es lo más importante, por ello, es necesario tener contemplado equipo de protección para evitar riesgos al personal; el equipo que por lo general se requiere es:

- Bata.
- Guantes de látex, algodón y carnaza.
- Cubre bocas contra polvo.
- Anteojos protectores.
- Cofias.

Equipo y material especializado para el tratamiento. Dependiendo del tipo de documentos será el equipo y material utilizado, para el caso de los documentos en soporte papel (expedientes, legajos, libros, hemerografía), por lo general se necesita lo siguiente:

- Equipo de ventilación y deshumidificación.
- Papel secante.
- Espátulas de cemento para dentista (sin filo en los bordes).
- Pinzas de relojero antimagnéticas.
- Malla monyl o pellón.
- Tela de trama abierta para el aspirado (tul).
- Brochas de pelo suave.
- Gomas blancas para borrar de plástico.
- Aspiradora, de preferencia con sistema de seco/mojado (con tanque para líquidos).
- Equipo y material general.
- Material de papelería (cinta adhesiva, tijeras, hilo para cosido de expedientes, broches Baco, lápices, plumones, hojas blancas).
- Objetos que sirvan de peso para prensar los documentos.
- Tablas o superficies planas y lisas para prensar los documentos.
- Cajas o bolsas de plástico para transportar los documentos.
- Caja con herramientas básicas: martillo, pinzas, desarmadores, etcétera.

Primeras operaciones

Las primeras operaciones ante una emergencia son comunes a todo tipo de catástrofe, y en gran medida condicionarán la tasa de recuperación:

- Informar a los titulares.
- Valorar el tamaño del desastre y el daño en términos culturales.
- Determinar si afecta a conjuntos clasificados como prioritarios.

- Calcular el número de brigadas de trabajo necesarias y suficientes.
- Establecer la planificación del salvamento.
- Valorar si las operaciones se pueden realizar en el propio recinto.
- Hacer contacto con áreas de apoyo especializadas para el tratamiento.
- Decidir si el centro suspenderá el resto de sus actividades.
- Tomar fotografías y video de las circunstancias en que quedaron los acervos, lo anterior como base para poder tomar las acciones más urgentes de forma colegiada con la participación de expertos de las diversas áreas que pueden dar una opinión técnica en estos casos.

En la primera evaluación se deberán buscar averías, daños al mobiliario y al edificio y enterar a las instancias correspondientes para evaluar posibilidad de continuar los trabajos, así como requerir la reparación de los daños más importantes.

Acciones de rescate y estabilización para documentos afectados por agua

- Primeramente hay que considerar que la proliferación de microorganismos se empieza a generar a partir de las siguientes 48 horas después de que el documento se haya mojado, por lo que es necesario tomar acciones rápidas y efectivas para disminuir riesgos.
- En caso de que se haya rebasado el plazo de 24 horas, se recomienda iniciar un proceso de estabilización, para lo cual actualmente se utiliza el método de congelamiento a -18° , ya que la actividad de microorganismos se paraliza y así es posible planificar un secado por fases y obtener tiempo para establecer prioridades en la recuperación y tratamiento del material afectado.
- Se debe retirar del área inundada los materiales, manejando por separado los que se mojaron de aquellos que no sufrieron dicho percance.
- Para el traslado de los documentos que se mojaron es válido meterlos en bolsas o contenedores de plástico (por ejemplo, polipropileno), pero al llegar al área designada para el tratamiento, éstos se deben sacar inmediatamente de las bolsas.
- Cuando la cantidad de documentos sea de pocas decenas, se podrá intercalar papel absorbente (o secante) entre las hojas de los documentos afectados.
- Cuando el volumen de documentos dañados sea mayor, se colocarán en un área con circulación de aire y ventiladores, teniendo cuidado al manipular-

los, ya que al estar húmedos son más frágiles. De ser posible se mantendrá la temperatura por debajo de los 20°C.

- Si las páginas están pegadas, es necesario despegarlas sin dañarlas. Sólo los documentos de pocas hojas, como los plegables, pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.
- Estabilizar el medio ambiente del lugar de resguardo. Para ello se debe poner un equipo o químico que permita absorber el exceso de humedad en el ambiente. Este puede ser un deshumidificador o silica gel.
- El lugar en el cual se resguardaban los expedientes que se mojaron se debe limpiar utilizando un desinfectante, puede ser hipoclorito en una concentración de 10%. Se debe limpiar todo el espacio (piso, paredes, techo), así como los anaqueles o archiveros. Antes de volver a colocar la documentación, es necesario esperar unas horas para que el exceso de humedad resultante del proceso de limpieza se elimine; esto también ayudará a que desaparezcan los vapores generados por el químico que se utilizó en la limpieza.
- La circulación de aire favorece la rápida evaporación y secado, previniendo y eliminando total o parcialmente el contenido excesivo de humedad que fomenta el crecimiento de hongos.
- Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia. Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- En el caso de documentos que se hayan mojado con aguas negras, es necesario tratarlas con desinfectantes; asimismo, se debe pedir a un especialista una opinión sobre la pertinencia de realizar un lavado del documento.

Acciones de rescate y estabilización para documentos afectados por fuego

- Los materiales afectados se deben separar del resto.
- Si los documentos o expedientes se metieron en bolsas o contenedores de plástico para el traslado, es necesario sacarlos inmediatamente en cuanto se depositen en el lugar en el cual se les va a dar tratamiento.
- Si éstos están húmedos porque el incendio se mitigó utilizando agua, se les dará el mismo tratamiento de estabilización para documentos mojados.

- Si se encuentran secos (ya sea porque se secaron por sí solos o porque se utilizó polvo químico para inhibir el incendio), se retirarán con los dedos las partes quemadas.
- Para eliminar el polvo y hollín acumulados, se realizará una limpieza mecánica, teniendo mucho cuidado al utilizar la aspiradora, ya que el papel estará deshidratado y, por tanto, es más frágil.

Acciones de rescate y estabilización para documentos afectados por derrumbes

- Iniciar el levantamiento del mobiliario, estantería y los contenedores que se cayeron como resultado del derrumbe.
- Evaluar los daños sufridos y decidir si es factible el salvamento de todos los acervos afectados o es necesario priorizar de acuerdo a sus valores para recuperar los más importantes.
- Si hay documentos dañados por agua o por fuego, serán tratados de la misma manera que se expone en los apartados anteriores.
- Agrupar los documentos en relación al área a la que pertenecen, y en el caso de que existan hojas sueltas se tratará de identificar el expediente del que forman parte.
- Eliminar el polvo en los expedientes con la ayuda de brochas y aspiradora.
- Reagrupar aquellos que tuvieron desprendimientos utilizando contenedores y asegurándolos con hilo para coserlos en un momento posterior; anotar datos descriptivos si sus carátulas se perdieron y registrar los datos de los expedientes que se resguarden a fin de proceder posteriormente a ubicarlos de acuerdo al orden original.

Conclusión

Los desastres son una realidad en los acervos documentales; si bien éstos, en la mayoría de los casos, son imprevisibles, sus efectos pueden atenuarse al contar con un equipo de respuesta que tenga claro qué es lo que se debe hacer; pero más importante aún, es el tener un plan de prevención que integre no sólo la respuesta al hecho desastroso, sino que identifique cuales son los riesgos, las amenazas y las vulnerabilidades que se tienen para poder prever acciones que minimicen la posibilidad de su ocurrencia.

Otras obras consultadas

Chardon, Anne-Catherine; Juan Leonardo González. *Indicadores para la gestión de riesgos. Amenaza, vulnerabilidad, riesgo, desastre, mitigación, prevención... Primer acercamiento a conceptos, características y metodologías de análisis y evaluación*, [en línea]. Colombia, Banco Interamericano de Desarrollo, Universidad Nacional de Colombia, 2002, disponible en: <<http://idea.unalmzl.edu.co/documentos/Anne-Catherine%20fase%20I.pdf>>, consultado el 11-junio-2016.

Centro Internacional para la Investigación del Fenómeno de El Niño (CIIFEN). *Definición del riesgo*, [en línea], disponible en: <http://www.ciifen.org/index.php?option=com_content&view=category&id=84&layout=blog&Itemid=111&lang=es>, consultado el 13/06/2016.

Conservación preventiva y plan de gestión de desastres en archivos y bibliotecas, España: Ministerio de Cultura; Secretaría General Técnica, s/f.

García Reyes, Javier de Jorge. *Glosario y conceptos de elementos de seguridad, emergencia y vigilancia de las bibliotecas*, Madrid, Universidad Complutense de Madrid, Servicios Centrales de la BUC, 2009.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo. México, Archivo General de la Nación, [en línea], disponible en: <http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54328/GU_A_PARA_LA_SALVAGUARDA_DE_DOCUMENTOS_EN_CIRCUNSTANCIAS_DE_RIESGO.pdf>, consultado el 11-junio-2016.

Prevención de desastres y planes de emergencia. Compendio IFLA, Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias. *International Preservation Issues*, número 6.

Sánchez Hernamperez, Arsenio. *Los desastres en los archivos: como planificarlos (una guía en siete pasos)*, España, Trea, 2011.