

VILMA CASTRO

ARCHIVÓLOGA

TÉCNICA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

## Como educar para prevenir

La especialista en conservación Arch. María Laura Rosas, nos brinda desde su experiencia un **Plan de Acción**, como instructivo de difusión para orientar a Bibliotecas y Archivos en caso de siniestros provocados por agua.

Los accidentes no pueden ser evitados y sus efectos pueden ser duraderos. Tanto la negligencia del personal como el exceso de colaboración sin objetivos claros, puede conducir a la pérdida irreparable del fondo o colección, por eso debemos estar preparados.

La dificultad más grave se ocasiona, porque en nuestros Archivos o Bibliotecas, a diferencia de nuestras casas, la mayoría de los materiales se deterioran rápidamente con el agua (el material orgánico, el papel, el cuero, el pergamino y otros materiales compuestos son muy vulnerables) sea ésta, efecto de una inundación o la concebida por la extinción de un incendio.

Debiendo tener en cuenta:

- Que el mayor daño se produce antes de las 8 horas de ocurrido el siniestro y a las 48 horas la presencia de hongos es previsible. Con una T entre 18 y 36°C y más de 65% de HR se produce la infección de moho 72 horas después de la inundación; si las hifas se filtran entre las fibras del papel, las páginas se pueden llegar a pegar.
- Que los papeles anteriores a mediados del siglo XIX, absorben un 80% de agua de su peso, debido a que el apresto utilizado en su fabricación era soluble en agua y que los papeles posteriores, fabricados con aprestos resistentes, absorben un 60% de su peso. Y que los papeles fabricados posteriormente con aprestos resistentes, absorben un 60% de su peso.
- El cuerpo del libro y las tapas se impregnan más de agua que el material de cubierta, entonces las tensiones que se producen hacen que el lomo se vuelva cóncavo y la unión de las tapas adquiera forma convexa, llegando a desprenderse.
- Si un documento se deja secar en condiciones desfavorables, perderá su contenido de agua y los bordes se volverán frágiles y se pegarán. Si dejamos que los bloques se sequen, el deterioro será aún mayor, como es el caso del papel estucado (más uniforme, suave y brillante) que se solidifica ante la presencia de agua, la que convierte su brillo en adhesivo.

[WWW.ARCHIEXT.COM](http://WWW.ARCHIEXT.COM)

[WWW.DOCUMENTALISTAS.ORG](http://WWW.DOCUMENTALISTAS.ORG)

VILMA CASTRO

ARCHIVÓLOGA

TÉCNICA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

Dada la importancia del patrimonio que custodiamos, es necesario que todas nuestras instituciones elaboren un **Plan de Actuación ante Desastres**, por escrito, sea comunicado a todo el personal, valore los riesgos cercanos a las colecciones, explique cómo deben ser rescatadas y recuperadas. No nos referimos solamente a un plan de evacuación del edificio, hacemos hincapié en el salvamento de la documentación propiamente dicha.

Este **Plan de Actuación ante Desastres** será importante no sólo para minimizar riesgos y evitar gastos innecesarios, sino también para asegurar el rápido acceso a la información si un siniestro ocurriera en la institución.

La idea es adelantarnos a los acontecimientos, de manera de estar atentos, visualizar los riesgos latentes o no, previsibles o imprevisibles y no improvisar en el momento de actuar, sino tener claros los procedimientos, los equipos de trabajo, los insumos con los que contamos, saber cómo manejarnos y cómo manejar la emergencia.

Será fundamental la planificación. Conocer las prioridades en el rescate y tener identificadas las colecciones (señalizándolas en el plano), entrenar a los funcionarios para actuar en orden, evitando riesgos personales y pretendiendo no perjudicar más las colecciones, tender una cadena de comunicación eficaz entre los involucrados (colocando en un lugar visible los números de teléfonos de las personas e instituciones a quienes acudir).

Es importante que el Director de la Institución esté involucrado, de manera de considerar la Prevención como política institucional y para autorizar el presupuesto necesario. También que se establezcan dos equipos de trabajo: el de prevención de desastres y el de respuesta, con un responsable de equipo en cada uno.

Por lo tanto, es fundamental que todo Plan de Actuación ante Desastres incluya 3 etapas:

- A. **Prevención**
- B. **Reacción**
- C. **Recuperación**

#### **A. Prevención**

En esta etapa se documentará la situación global del edificio, teniendo en cuenta: antigüedad de la construcción y mantenimiento, ubicación, cambios de uso (si fue específicamente construido para albergar documentación), situación de cañerías, instalaciones eléctricas, techos. La evaluación de riesgos documentada, permitirá ver

[WWW.ARCHIEXT.COM](http://WWW.ARCHIEXT.COM)

[WWW.DOCUMENTALISTAS.ORG](http://WWW.DOCUMENTALISTAS.ORG)

VILMA CASTRO

ARCHIVÓLOGA

TÉCNICA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

las debilidades que deben encararse y resolverse, sirviendo para: detectar, advertir y suprimir amenazas y minimizar costos futuros.

### **Pasos claves en la preparación para una catástrofe**

1. Evaluar las posibles fuentes de situaciones de urgencia.
2. Establecer las prioridades en lo que se refiere a las colecciones.
3. Identificar e implantar medidas preventivas.
4. Identificar la cobertura de seguro, los fondos para urgencias y los procedimientos de contabilidad.
5. Documentar los procedimientos a seguir en caso de catástrofes y colocarlos en un sitio visible.
6. Preparar una lista de los nombres y números del personal a llamar en caso de emergencia.
7. Redactar el Plan detallado para catástrofes.
8. Incluir en el Plan, prioridades de rescate de las colecciones y ubicación de las mismas en el plano.
9. Reunir materiales, servicios y nombres de expertos, establecer relaciones y acuerdos de cooperación.
10. Nombrar un equipo de actuación ante catástrofes y entrenar a sus integrantes.
11. Educar al personal encargado de la extinción de incendios y de la seguridad.
12. Mantenerse informado sobre las innovaciones en este campo.

### **B. Reacción**

Los desastres que ocurren por incompetencia, negligencia o descuido, ausencia de rutinas de seguridad, cambios en las líneas jerárquicas que desconocen las responsabilidades asumidas, o incidentes fortuitos, son temas a evaluar en la descripción del Plan para dejar consignado cómo actuar.

Insistimos en que es más redituable la prevención, que el rescate y posterior rehabilitación (más en el caso de nuestras instituciones, en las que sus recursos son menguados); pero si igualmente nos encontramos ante un siniestro por agua, trataremos de tomar determinadas precauciones para evitar la pérdida total de la documentación afectada y tener que lamentar pérdidas o afrontar restauraciones costosas.

Los simulacros y talleres prácticos a realizarse en la institución al momento de elaborar el Plan, serán la mejor forma de evaluar la situación presente y analizar con qué personal se cuenta, qué reacciones tiene cada uno, cuáles son las acciones en las que se verían mejor involucrados y una oportunidad inmejorable de enseñar qué

[WWW.ARCHIEXT.COM](http://WWW.ARCHIEXT.COM)

[WWW.DOCUMENTALISTAS.ORG](http://WWW.DOCUMENTALISTAS.ORG)

cosas hacer y qué no, como también de intercambiar opiniones acerca de aspectos variados que se consideren importantes o actividades a seguir.

### **Cómo actuar ante una emergencia por inundación**

1. Mantener la calma.
2. Avisar a la persona indicada en el listado de procedimientos.
3. Eliminar peligros:
  - a. Cortar el suministro de la corriente eléctrica.
  - b. Cerrar las llaves de paso de agua.
4. Comunicar el suceso a Bomberos; Compañías de suministro de: agua, gas y energía eléctrica; empresas de Seguridad y de Seguros
5. Dar aviso a la brigada de rescate indicada en el Plan de actuación, activando los planes para la provisión de insumos, personal y voluntarios.
6. Una vez localizado el espacio perjudicado, fotografiar el suceso.
7. Controlar el medio ambiente (de ser posible, comenzar a secar el piso).
8. Evacuar la documentación de forma ordenada (según indicaciones de prioridad).
9. Colocar los documentos o libros en pilas de unos 40 cm. como máximo, en una zona seca y aireada.
10. Estabilizar y secar la colección.
11. Comenzar el proceso de rehabilitación.
12. Documentar las acciones realizadas y los sucesos ocurridos.

### **C. Recuperación**

La recuperación y vuelta a la normalidad dependerá del tamaño del suceso, de las características de la institución y del estado de conservación en que se encuentren las colecciones.

Para rehabilitar las colecciones una vez mojadas, debemos tener en cuenta las características de las mismas, si se trata de expedientes o legajos, documentos sueltos o libros encuadernados.

Será importante el traslado del material a un lugar totalmente seco y ventilado. Para realizar el mismo, pueden utilizarse cajones plásticos (del tipo de los manipulados por la industria láctea o las lavanderías), que son fáciles de transportar, limpiar y apilar, no son de elevado costo e incluso pueden conseguirse en préstamo. Para el traslado en cajones, los libros se separaran con films de polipropileno, intercalando entre sus hojas papeles absorbentes (secantes, de diario o mimeógrafo sin imprimir, toallas tipo “sanitas”).

VILMA CASTRO

ARCHIVÓLOGA

TÉCNICA EN COMUNICACIÓN SOCIAL

El **Secado por ventilación o “al aire”** es el método más accesible a nuestro medio. Para ello es necesario crear un ambiente donde la humedad relativa sea baja y se consiga circulación de aire y así evitar la proliferación de hongos. Ésta puede producirse mediante apertura de ventanas (cuidando la polución), utilizando deshumidificadores y ventiladores, que se colocarán enfrentados, formando “túneles de viento”. Los libros se colocan sobre papeles absorbentes en forma de abanico (90°), apoyados por su corte de frente o por el corte de pie, cambiándolos de posición cada pocas horas. Los documentos sueltos se cuelgan en cuerdas plásticas con pinzas del mismo material y una vez secos se intercalan entre papeles secantes con un peso encima (prensa o similar).

Una vez que los materiales están secos, no se deben colocar inmediatamente junto al resto de la colección que no fue afectada, debido a que tendrán que hacerse revisiones periódicas que constaten la ausencia de hongos en los mismos.

De existir la posibilidad y tratarse de colecciones de gran volumen, las que no se podrán atender rápidamente, podemos acudir al **congelamiento**. Esto nos permitirá paralizar la actividad de hongos y bacterias, estabilizar el material hasta resolver cómo proceder, establecer prioridades, esperar a tener recursos económicos, planificar el secado. Igual que si congeláramos alimentos, los libros se llevan al freezer de frío seco (-18°C) acondicionados en bolsas de cierre hermético o envueltos en polipropileno.

Tener presente que no todos los materiales pueden congelarse. No debe hacerse con: materiales que tengan papeles ilustración, las microformas, ni soportes magnéticos.

El **Secado por absorción** también es un método sencillo y con bajo costo, siendo especial para documentos vulnerables. Su inconveniente es que exige una gran dedicación por persona, gran consumo de material y necesidad de un espacio amplio para implementarlo. El método consiste en intercalar hojas de papel absorbente entre las hojas mojadas, las que deben sustituirse periódicamente. Los materiales mojados se colocan en mesas amplias, en una habitación con deshumidificadores y ventiladores en funcionamiento. Una vez que los materiales están secos, se procede igual que en el secado por ventilación.

María Laura Rosas, docente de la Cátedra de Conservación y Restauración de Documentos, de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines.

[WWW.ARCHIEXT.COM](http://WWW.ARCHIEXT.COM)

[WWW.DOCUMENTALISTAS.ORG](http://WWW.DOCUMENTALISTAS.ORG)