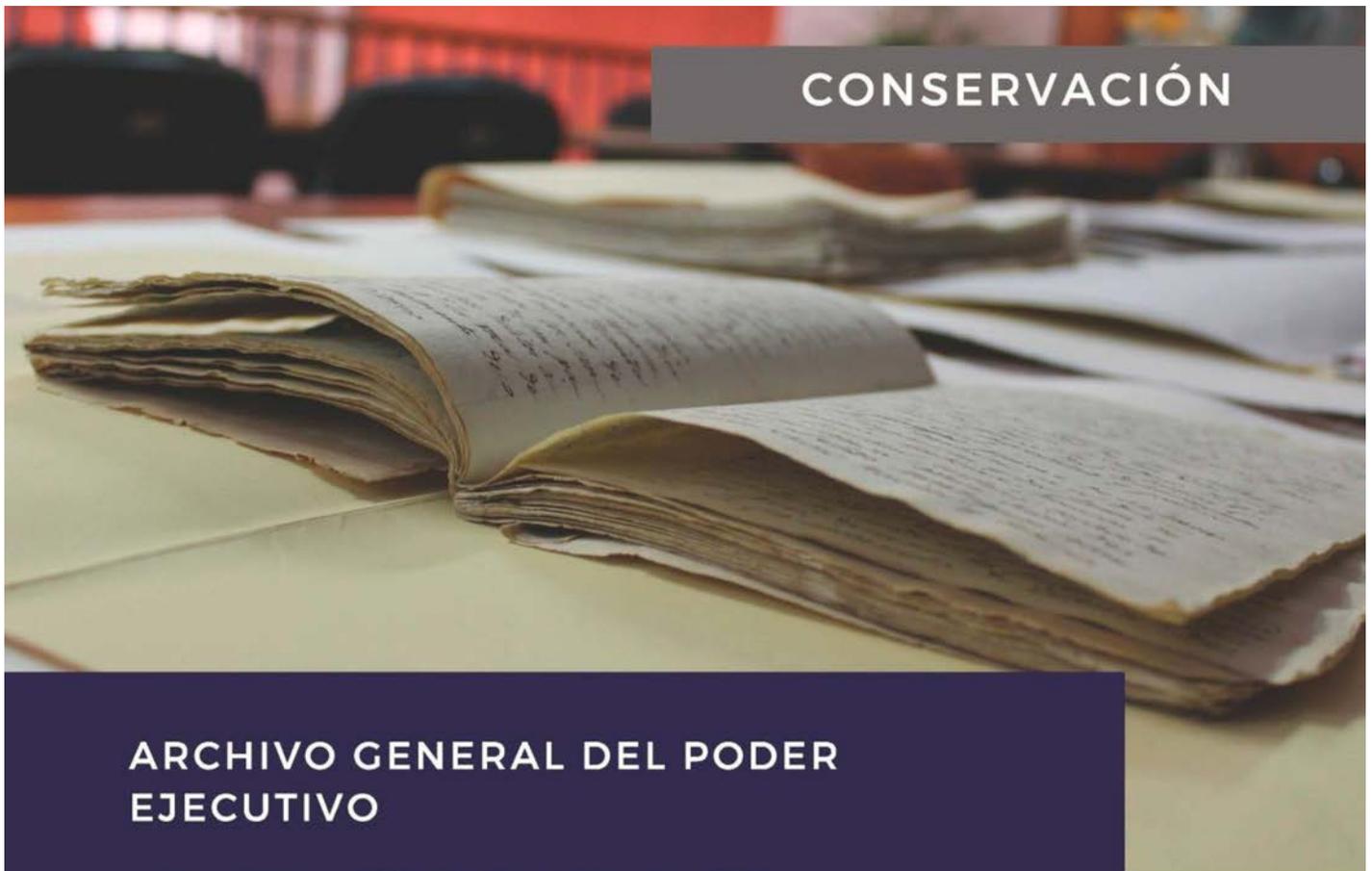




Protocolos de Actuación para Salvaguardar Documentos de Archivo en Condiciones de Riesgo por Humedad y Contaminación por Hongos



CONSERVACIÓN

ARCHIVO GENERAL DEL PODER
EJECUTIVO

**ARCHIVO
HISTÓRICO**

Presentación

El Archivo Histórico del Archivo General del Poder Ejecutivo, a través del Departamento de Conservación, en cumplimiento de su atribución de proporcionar capacitación para conservar el patrimonio documental, emite el presente instrumento denominado **Protocolos de Actuación para Salvaguardar Documentos de Archivo en Condiciones de Riesgo por Humedad y Contaminación por Hongos**, mismo que se divide en dos partes:

- ***Protocolo General para la atención de documentos dañados por humedad***
- ***Protocolo General para el tratamiento inicial de documentos contaminados por hongos***

Las acciones que señalamos en estos protocolos son producto, principalmente, del conocimiento de años que tenemos acerca de la constitución del papel y su comportamiento ante agentes que lo dañan como el agua y el polvo, así como las condiciones ambientales adversas. Y están soportadas en las recomendaciones del Archivo General de la Nación y de otros archivos internacionales e instituciones mexicanas que se han pronunciado en este tema.

Recordamos la premisa que afirma que ***es mejor preservar para no restaurar***, lo que significa que si en cada archivo del Poder Ejecutivo y los Municipios se toman las medidas preventivas necesarias, no tendremos que lamentar jamás la pérdida de nuestra memoria histórica institucional.

Guanajuato, Guanajuato, diciembre de 2019.



Índice

Protocolos de Actuación para Salvaguardar Documentos de Archivo en Condiciones de Riesgo por Humedad y Contaminación por Hongos

Introducción

I.	Objetivo General	3
II.	Objetivos Específicos	4
III.	Acciones Legales.....	4
IV.	¿Qué es lo primero que tenemos que hacer en un recinto inundado?	4
V.	Protocolo General para la Atención de Documentos Dañados por Humedad.....	5
VI.	Protocolo General para el Tratamiento de Documentos Contaminados por Hongos.....	7
	Bibliografía	10

Protocolos de Actuación para Salvaguardar Documentos de Archivo en Condiciones de Riesgo por Humedad y Contaminación por Hongos

Introducción

Las instituciones están expuestas a diversos eventos que pueden afectar los acervos resguardados, desde ciertos desastres originados por el hombre hasta catástrofes climáticas, consecuencia del comportamiento impredecible de los fenómenos meteorológicos.

Considerando que no todos los eventos pueden evitarse, es preponderante estar alerta para atenuar los daños y proteger el patrimonio documental, empleando medidas de **protección, prevención y en su caso de corrección**, para estabilizar los documentos de los acervos documentales.

Derivado de lo anterior y con el objetivo de facilitar la aplicación de los primeros auxilios en los documentos dañados en soporte de papel, el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo a través del Departamento de Conservación, emite los siguientes Protocolos:

Protocolo General para la atención de documentos dañados por humedad.

Protocolo General para el tratamiento inicial de documentos contaminados por hongos.

I. Objetivo General

- Establecer las **acciones y mecanismos inmediatos** a realizar por parte de las personas responsables del acervo documental ante contingencias, para dar cumplimiento a la norma que nos aplica y una adecuada intervención a los documentos dañados por humedad y contaminados por hongos.

II. Objetivos Específicos

- Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre,
- Identificar los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial y con ello reducir la vulnerabilidad de los acervos,
- Prevenir las pérdidas materiales y económicas, de acuerdo a los alcances de cada responsable del acervo documental,
- Actuar de manera adecuada ante las situaciones de emergencia y evitar siniestros.

III. Acciones legales

Ante un siniestro que dañe parcial o totalmente la documentación, los coordinadores de los archivos darán aviso a la DGAGPE, atendiendo a lo señalado en los artículos 69 y 70 de los Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo publicado el 26 de enero de 2018 en cuanto al envío de actas, registro fotográfico e inventario.

IV. ¿Qué es lo primero que tenemos que hacer en un recinto inundado?

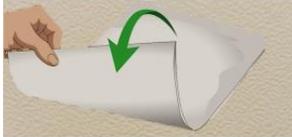
1. **Evitar** entrar en pánico.
2. **Revisar** las instalaciones eléctricas, desconectando los interruptores generales.
3. **Eliminar** el agua del lugar inundado.
4. **Analizar** si los materiales están completa o parcialmente mojados o húmedos.
5. **Realizar** un primer cálculo del material afectado, posteriormente elaborar un inventario del mismo.
6. **Indagar** si los documentos han estado mojados durante más de **48 horas**.
7. **Verificar** la presencia de microorganismos.
8. **Identificar** si la inundación es de agua limpia o aguas negras

IV. Protocolo General para la Atención de Documentos Dañados por Humedad

PGADDH

Temas	Insumos	Acciones	Ilustración	
A. Tiempo de respuesta	¿Cuándo comenzar a actuar?	PGADDH	Iniciar dentro de las 48 horas a partir del siniestro.	
B. Seguridad del personal	¿Cuál es el equipo básico de protección (EBP)?	*Overol desechable o bata, *Lentes de protección, *Cubre boca, guantes y cofia desechables.	Portar el equipo básico de protección EBP .	
C. Secado de documentos	¿Cómo instalar el área de secado?	*Mesas necesarias, *Ventiladores.	Colocar las <u>mesas bajo techo</u> y en lugar cerrado.	
		*Papel secante blanco de 70 x 50 cms. o cualquier papel absorbente .	Poner el papel encima de las mesas.	
	¿Cuál es el manejo de los documentos dañados?		<ol style="list-style-type: none"> Sacar los documentos de las cajas. Poner los documentos o expedientes sobre el papel secante, uno por uno, sin encimarlos y quitar los objetos metálicos como clips, grapas o broches. 	
	¿Cómo secar el interior del expediente?	*Hojas o rollo de papel absorbente delgado.	<ol style="list-style-type: none"> Intercalar una hoja de papel absorbente cada 6 u 8 hojas del expediente mojado. Cambiar el papel absorbente cada 24 horas, colocándolo en lugares distintos. En caso que contenga muchas hojas, se debe abrir en un punto y cambiarlo varias veces para favorecer el secado completo, repitiendo la operación cada hora, dejando que con el aire del ventilador, se pasen las hojas, cuidando que no se maltraten. 	
	¿Cómo direccionar el aire de los ventiladores?	*Ventiladores eléctricos.	<ol style="list-style-type: none"> Direccionar el aire por encima de los documentos para favorecer su circulación continua. Dejar los ventiladores funcionando ininterrumpidamente 48 horas o hasta que el material esté seco. 	
	¿Cómo secar el exterior del expediente?	*Papel secante blanco de 70 x 50 cms. o cualquier papel absorbente .	Voltear los expedientes de manera alternada sobre el papel secante en las mesas.	

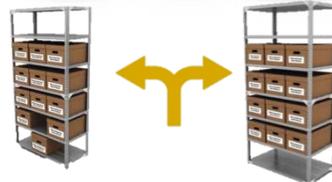
IV. Protocolo General para la Atención de Documentos Dañados por Humedad PGADDH

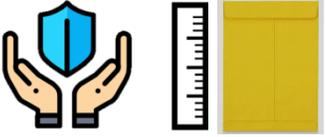
Temas	Insumos	Acciones	Ilustración
D. Revisión del secado	<i>¿Cómo verificar la estabilidad de los documentos?</i>	<p>1.Revisar cada expediente, hoja por hoja, que esté perfectamente seco, incluyendo pastas y carpetas.</p> <p>2.Separar delicadamente las hojas, evitando rasgarlas (en caso que las hojas no se puedan separar, evitar manipularlas).</p>	
E. Instalación del material estabilizado	<i>¿Qué hacer con el material estabilizado?</i>	<p>*Contenedores (carpetas-folders y cajas especiales para archivo).</p> <p>1.Guardar todos los expedientes perfectamente secos en carpetas nuevas (folder) en caso que la original está inservible.</p> <p>2.Colocar las carpetas en cajas secas nuevas o limpias.</p>	
	<i>¿Cómo tratar el espacio inundado?</i>	<p>*Estantería.</p> <p>Acomodar las cajas en estantes y en lugar distinto de donde sucedió el siniestro, si las causas que lo originaron no se ha corregido.</p>	
F. Limpieza y desinfección del recinto	<i>¿Cómo tratar el espacio inundado?</i>	<p>*Agua, jabón y amonio.</p> <p>*Sanitización profesional.</p> <p>1.Lavar con agua y jabón el recinto y el mobiliario. Secar perfectamente.</p> <p>2.Desinfectar el recinto y el mobiliario con una solución de agua y amonio al 4%. Secar perfectamente.</p> <p>3.En casos extremos (inundación considerable con aguas negras), contratar a un especialista para sanitizar profesionalmente el recinto y el mobiliario antes de volver a utilizarlos.</p>	 

La contaminación por hongos en los documentos se manifiesta por la **exposición a niveles de humedad relativa HR más allá de 55%**, condición necesaria para su desarrollo y sobrevivencia.

El siguiente procedimiento **NO** garantiza que la documentación con ataque fúngico esté completamente sana, **el objetivo** es la estabilización temporal del material dañado, evitando la contaminación del acervo que se encuentra en buen estado. Para asegurar la eliminación de hongos, lo indicado será realizar estudios en laboratorio y aplicar un tratamiento por expertos.

Por tal motivo, las acciones del archivista deberán encaminarse a erradicar las condiciones que provoquen el exceso de humedad y atender las siguientes medidas con el material contaminado.

Temas	Insumos	Acciones	Ilustración
A. Seguridad personal	<p><i>¿Cuál es el equipo básico de protección (EBP)?</i></p> <p>*Overol desechable o bata, *Lentes de protección *Respirador desechable marca 3M N95 o P100, *Guantes y cofia desechables.</p>	<p>Usar equipo de protección obligatoriamente para prevenir contagio y enfermedades graves.</p>	
B. Prevención del contagio por hongos al acervo sano	<p><i>¿Cómo prevenir el contagio por hongos al acervo sano?</i></p> <p>*Expedientes contaminados.</p>	<p>Separar los expedientes dañados del resto del acervo para su tratamiento.</p>	
C. Secado documentos	<p><i>¿Cómo secar los documentos?</i></p> <p>*Hojas o rollo de papel absorbente delgado.</p>	<p>1. Intercalar una hoja de papel absorbente cada 6 u 8 hojas del expediente mojado.</p> <p>2. Cambiar el papel absorbente cada 24 horas, colocándolo en lugares distintos.</p>	
D. Exposición a la luz solar	<p><i>¿Cómo asolear los documentos?</i></p> <p>*Mesa.</p>	<p>Colocar los documentos o expedientes sobre la mesa, abrirlos y exponer los documentos dañados al sol, no más de 15 minutos por ambos lados. Evitando corrientes fuertes de aire.</p>	

Tema	Equipo	Insumos	Acción	Ilustración
E. Guardas de protección	¿Cómo proteger individualmente los expedientes?	*Sobres o envolturas (sin adhesivos) de papel blanco libre de ácido o Bond de más de 80 kg.	Guardar cada expediente seco y asoleado en sobres o envolturas elaborados a la medida sin utilizar adhesivos, sólo dobleces.	
		*Cajas especiales para archivo.	1.Colocar los expedientes en cajas limpias. 2.Instalar las cajas en estantes separados del acervo documental sano.	
F. Medidas de prevención	¿Cómo prevenir la contaminación por hongos en el archivo?	*Termo higrómetro.	1.Monitorear dos veces al día las condiciones ambientales del archivo, registrando en una bitácora la temperatura y la humedad relativa. 2.Tomar medidas para mantener los rangos dentro de los parámetros 21° c. y 35-55% HR. Humedad superior a los rangos: Usar deshumidificadores o airear el recinto abriendo puertas y ventanas durante la jornada laboral. Humedad inferior a los rangos: Colocar cubetas con jergas sumergidas parcialmente en agua, sostenidas con palos entre los pasillos del archivo. Temperatura mayor a los 21°c.: Se recomienda el uso de ventiladores o climatizar el recinto de manera artificial.	    

Tema	Equipo	Insumos	Acción	Ilustración
<p>F. Medidas de prevención</p>	<p><i>¿Cómo prevenir la contaminación por hongos en el archivo?</i></p>	<p>*Presupuesto económico programado</p>	<p>1. Monitorear periódicamente el estado del mantenimiento del edificio: limpieza de azoteas, impermeabilización, pintura de muros, instalaciones hidráulicas y eléctricas entre otros.</p> <p>2. Atender los deterioros de manera inmediata.</p>	
		<p>*Expedientes</p>	<p>Monitorear las condiciones de la documentación:</p> <p>1. Sacar de las cajas algunos expedientes aleatoriamente.</p> <p>2. Comprobar su estado de conservación.</p>	

Bibliografía

Archivo General de la Nación. (s.f.). *www.gob.mx*. Recuperado el 16 de octubre de 2019, de www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/543228/GU_A_PARA_LA_SALVAGUARDA_DE_DOCUMENTOS_EN_CIRCUNSTANCIAS_DE_RIESGO.pdf

Centro Regional para Conservación y Preservación del Patrimonio Cultural en Obras sobre Papel. Universidad Nacional de Córdoba. (s.f.). *centroregionalpapel.org*. Recuperado el 9 de octubre de 2019, de centroregionalpapel.org/publica/guia-practica-para-el-rescate-de-documentos-en-papel-dañados-por-el-agua/

National Archives. (s.f.). *archives.gov*. Recuperado el 22 de octubre de 2019, de <https://www.archives.gov/preservation/spanish/spanish-disaster-preparedness-procedures.html>

Suprema Corte de Justicia de la Nación. (s.f.). *sinaj.scjn.gob.mx*. Recuperado el 2 de octubre de 2019, de http://www.sinaj.scjn.gob.mx/sites/default/files/manuales_guias/SecadoDocumentosMojados.pdf

Normativa

Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicado el 26 de enero de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.