



Suprema Corte

de Justicia de la Nación

GUÍA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR AGUA Y/O FUEGO

Marzo, 2021

CONTENIDO

GLOSARIO	2
MARCO LEGAL	3
INTRODUCCIÓN.....	3
I. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	4
II. CUADRO DE AMENAZA: FILTRACIÓN DE AGUA O INUNDACIÓN	4
III. CUADRO DE AMENAZA: INCENDIO	6
ANEXO I. FICHA DE INSPECCIÓN	10
ANEXO II. SECADO DE LIBROS Y DOCUMENTOS MOJADOS.....	9

GLOSARIO

- I. **Deshumidificador.** Aparato que reduce la humedad ambiental de una habitación, al filtrar el aire y depositar el agua resultante de la condensación en un contenedor.
- II. **Diagnóstico.** Proceso de reconocimiento, análisis y evaluación de una cosa o situación para determinar sus tendencias, solucionar un problema o remediar un mal. En materia de conservación, se conoce como diagnóstico a la identificación de la naturaleza de un deterioro mediante la observación de sus evidencias a simple vista, con la finalidad de determinar la manera en que un objeto será tratado; así, por ejemplo, no sólo sirve para determinar el estado de conservación de un documento, sino también para detectar necesidades en un entorno y conocer las condiciones de un servicio de restauración.
- III. **Filtración de agua.** Acumulación de agua que se filtra a través de una superficie porosa, reblandece su consistencia y traspasa hacia abajo por mecanismo de la gravedad, o hacia arriba debido a la presión, o por capilaridad.
- IV. **Humedad relativa.** Cantidad de agua o vapor de agua que está presente en el aire.
- V. **Riesgo.** Combinación de la probabilidad de que se produzca un evento y sus consecuencias negativas.
- VI. **Temperatura.** Indicador de la cantidad de energía calorífica acumulada en el aire.

GUÍA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR AGUA Y/O FUEGO

MARCO LEGAL

Normas Oficiales Mexicanas:

- NOM-001-STPS-2008 Edificios, locales e instalaciones
- NOM-002-STPS-2010 Prevención y protección contra incendios
- NOM-017-STPS-2008 Equipo de Protección Personal
- NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos documentales - Lineamientos para su preservación

INTRODUCCIÓN

Toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar a los acervos que alberga, por ello, es necesario contar con un plan de contingencia que permita mitigar la gravedad de las consecuencias, al reducir los riesgos y daños en los documentos, el coste de su salvamento y la necesidad de intervenciones para recuperar los materiales documentales dañados.

Un plan de contingencia también permite implementar medidas de tipo preventivo que aminoren o eviten el riesgo de siniestros que afecten tanto al personal vinculado a las actividades operativas y administrativas en los repositorios documentales, como a los acervos que se resguardan.

El presente documento es una guía que podrá ser utilizada tanto para prevenir como para actuar en caso de siniestro por agua o por fuego, que se desarrolla conforme a los siguientes apartados:

El primero, *Identificación de riesgos*, señala los factores que deben considerarse para identificar los sucesos que se pueden producir en los depósitos documentales.

Los dos apartados restantes, “Cuadro de amenaza: Filtración de agua o inundación” y “Cuadro de amenaza: Incendio”, señalan las acciones que deberán realizarse en caso de filtración de agua, inundación y fuego. Ambos apartados se dividen en tres etapas:

Prevención. Son acciones dirigidas a reducir riesgos, y evitar o mitigar la afectación de los desastres.

Respuesta. Son acciones a realizar cuando está ocurriendo la contingencia.

Recuperación. Son medidas que se implementan para restablecer el ambiente y las áreas afectadas.

Objetivo General

Establecer los criterios, mecanismos y actividades inherentes al manejo de contingencias por agua o fuego en los archivos y bibliotecas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Objetivos particulares

- Reducir la vulnerabilidad de los fondos documentales y acervos bibliohemerográficos al identificar los factores de riesgo potenciales.
- Establecer las medidas de prevención, atención y control requeridas para atender eventos o siniestros.
- Optimizar la capacidad de respuesta de los funcionarios para una adecuada intervención ante una circunstancia de siniestro por agua o fuego.

I. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Se deben identificar las condiciones del edificio, la vulnerabilidad de los documentos y el personal disponible en caso de una contingencia, para lo que se sugiere utilizar como guía la Ficha de inspección incluida al final de este documento (**ANEXO I. Ficha de inspección**):

- **Ubicación de los inmuebles.** Riesgos en el entorno, condiciones del edificio e instalaciones.
- **Al interior del inmueble.** Riesgo de incendio; peligro de filtraciones de agua y presencia de humedad.
- **Identificación de riesgo para los acervos.** Almacenamiento, tipo de mobiliario y tipo de embalaje.

Riesgo por agua	Riesgo por fuego
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicación geográfica y/o en zonas de alto riesgo como laderas o cerca de redes de agua. • Falta de mantenimiento de los inmuebles: impermeabilización, limpieza de coladeras y bajadas de agua. • Fugas o daños hidráulicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fallas en sistemas eléctricos, instalaciones de climatización, calentadores, electrodomésticos, etc. • Objetos inflamables próximos a fuentes de calor. • Utilización de fuego: fumar, encendido de velas.

II. CUADRO DE AMENAZA: FILTRACIÓN DE AGUA O INUNDACIÓN

a. Prevención

Medidas preventivas para evitar una contingencia por filtración de agua o inundación

- Impermeabilizar y/o reparar periódicamente las cubiertas de todas las áreas, para evitar que sean el origen de filtraciones de agua.
- Revisar periódicamente los sistemas de desagüe en todas las áreas del inmueble, y eliminar toda acumulación de escombros, hojas y/o tierra que puedan obstaculizar el paso del agua.
- Asegurar el mantenimiento periódico de todos los sistemas de circulación de agua.
- Asegurar la existencia y correcta identificación de las llaves de paso, su ubicación debe ser conocida por todo el personal.

- Evitar la instalación de cualquier tubería dentro de las áreas de resguardo documental.
- Revisar la hermeticidad de las ventanas y puertas en todas las áreas para evitar la filtración de agua de lluvia.
- Realizar mediciones continuas de las condiciones de humedad relativa dentro de las áreas de resguardo, para identificar cualquier aumento repentino ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.
- En las áreas de resguardo documental, dejar una distancia mínima de 15 cm entre el piso y el primer nivel de la estantería, así como entre los muros y la estantería, para evitar el contacto directo con agua en caso de inundación y/o filtraciones.
- Evitar colocar cajas con documentación directamente sobre el piso.
- Asignar y habilitar áreas alternas para almacenar equipo, materiales y/o documentos durante lluvias intensas o en caso de inundación.
- Contar con deshumidificadores, verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones, y que el personal sepa utilizarlos en caso necesario.
- Realizar recorridos en las áreas de resguardo para detectar oportunamente cualquier filtración, especialmente durante la época de lluvias y/o después de una lluvia intensa.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier filtración y/o gotera en cualquier área, por mínima que sea.

b. Respuesta

Acciones ante la detección de filtración de agua o inundación

1. Cerrar las llaves de paso que sean necesarias, si el agua proviene del interior.
2. Cerrar y bloquear las entradas de agua, si el agua proviene del exterior.
3. Desconectar los aparatos eléctricos en el área afectada y, de ser posible, cortar el suministro de electricidad.
4. En caso de que la magnitud del daño requiera priorizar la atención a los acervos para su rescate, suspender el servicio a usuarios.
5. Elaborar un informe que detalle las circunstancias del siniestro, y enviarlo al titular del órgano de su adscripción y al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
6. Proceder conforme a la normatividad aplicable en materia de bienes dañados.¹
7. Ingresar al área afectada hasta que la instancia competente determine que es seguro.
8. Proceder al secado del área afectada; de ser necesario, utilizar bombas para sacar el agua. Pueden introducirse deshumidificadores y ventiladores para reducir los niveles de humedad relativa.

¹ A la fecha del presente documento, aplica lo dispuesto en el artículo 255 del Acuerdo General de Administración XIV/2019, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación (SCJN), de siete de noviembre de dos mil diecinueve, por el que se regulan los procedimientos para la adquisición, arrendamiento, administración y desincorporación de bienes y la contratación de obras y prestación de servicios requeridos por la SCJN.

c. Recuperación

- Trasladar los documentos siniestrados a un espacio seco y llevar a cabo las “Medidas para tratar expedientes dañados por agua” referidas en el **ANEXO II. Secado de libros y documentos mojados**.
- Enviar la siguiente información al Departamento de Conservación del Patrimonio Documental (DCPD) del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para que éste pueda emitir recomendaciones y brindar asesoría:
 - Fotografía y/o video del estado en que se encuentran los materiales documentales.
 - Registro que indique los datos generales de cada material.
 - Diagnóstico preliminar que identifique el nivel de daño en cada documento, con base en la *Guía para la identificación y atención del deterioro en los acervos documentales*.
- Regresar el material rescatado a las áreas de resguardo, siempre y cuando los documentos se encuentren completamente secos y el área de resguardo esté limpia, seca y fuera de peligro.
- Regresar a las actividades cotidianas y reestablecer el servicio a los usuarios, en caso de que se hubiera suspendido.
- Ante cualquier duda, se deberá solicitar asesoría del DCPD, que será el que determine la necesidad de restaurar o no un documento siniestrado.
- Documentar con registro fotográfico y escrito todo el proceso de rescate de la documentación.

III. CUADRO DE AMENAZA: INCENDIO

a. Prevención

Medidas preventivas para evitar una contingencia por fuego:

- Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de hidrantes y extintores.
- Contar con detectores automáticos de incendio y extintores en todas las áreas de resguardo de acervos documentales y verificar que reciban el mantenimiento adecuado.
- Contar con alarmas de incendio y verificar que el personal sepa identificarlas.
- Capacitar al personal sobre los tipos de fuego y el uso de extintores, mediante cursos impartidos por Protección Civil.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso.
- Asegurar que todos los equipos eléctricos estén lejos de las áreas de resguardo documental, apagarlos cuando no se usen y, si es posible, desconectarlos al final de la jornada laboral.
- Mantener las luces encendidas únicamente en las áreas donde se utilicen y apagarlas al retirarse, y al terminar la jornada laboral. De ser posible, contar con luces automáticas para este fin.
- Evitar la sobrecarga de los enchufes en todas las áreas, especialmente en aquellas donde se resguarden documentos y material bibliohemerográfico.

- Prohibir fumar dentro y/o cerca de las áreas de resguardo de documentos y no arrojar las colillas al piso.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios.

b. Respuesta

Medidas de actuación ante la presencia de fuego:

- Si se trata de un incendio pequeño, intentar apagarlo con el extintor adecuado para el tipo de fuego, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad personal.
- Evitar romper ventanas.
- No abrir las puertas que estén calientes (antes de abrir una puerta toque la manija; si está caliente o hay humo visible no abrir).
- Si no es posible controlar el fuego inmediatamente, alertar al resto del personal y llamar a los bomberos.
- En caso de fuego directo, colocarse un paño húmedo cubriendo la nariz y tratar de desplazarse al exterior pecho tierra.

Medidas inmediatas después de la extinción del fuego:

- Elaborar un informe que detalle las circunstancias del siniestro, y enviarlo al titular del órgano de su adscripción y al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes.
- Proceder conforme a la normatividad aplicable en materia de bienes dañados.
- Enviar la siguiente información al DCPD del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para que éste pueda emitir recomendaciones y brindar asesoría:
 - Fotografía y/o video del estado en que se encuentran los materiales documentales.
 - Registro que indique los datos generales de cada material.
 - Diagnóstico preliminar que identifique el nivel de daño en cada documento, con base en la *Guía para la identificación y atención del deterioro en los acervos documentales*.

c. Recuperación

- En caso de que la documentación aún se encuentre impregnada por algún agente extintor (incluida el agua) se llevará a cabo el rescate de los documentos de acuerdo con la afectación que sufrieron y con el método más adecuado en cada caso. Se sugiere solicitar asesoría al DCPD.
- Evitar mover cualquier material si no se ha documentado su estado posterior al incendio.
- Evitar mover cualquier documento frágil sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.).
- Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados e inventariados.

- Proteger los materiales documentales que no fueron afectados y, de ser necesario, trasladarlos a un espacio más seguro. En este caso, se deberá documentar el estado en que se encuentran y hacer un registro que indique los datos generales del documento y procedencia (inventario).
- Regresar a las actividades cotidianas y reestablecer el servicio a los usuarios, cuando la instancia correspondiente lo estime pertinente.
- Ante cualquier duda, se deberá solicitar asesoría del DCPD, que será el que determine la necesidad de restaurar o no un documento siniestrado.
- Documentar con registro fotográfico y escrito todo el proceso de rescate de la documentación.
- Una vez dictaminados y/o estabilizados/restaurados los documentos, se deberán regresar al depósito de resguardo. El área de resguardo debe estar limpia y fuera de peligro.

ANEXO I

Ficha de inspección

FICHA DE INSPECCIÓN DE LOS DEPÓSITOS DOCUMENTALES DE LA SCJN						
TEST DE RIESGO						
Archivo/Biblioteca/CCJ: <input type="text"/>						
CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE						
Histórico	<input type="checkbox"/>	Contemporáneo		<input type="checkbox"/>		
Archivo	<input type="checkbox"/>	Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Compilación de Leyes	<input type="checkbox"/>	
El depósito documental tiene un edificio propio:		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESTRUCTURALES DEL INMUEBLE						
	Bueno	Regular	Malo	Observaciones:		
Muros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Acabados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Pisos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Techo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Instalación eléctrica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Instalación hidráulica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Ventilación	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Cuáles:			
Entradas de luz	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Cuáles:			
CONDICIONES AMBIENTALES						
	Medidas			Observaciones:		
	Rango Máx.	Rango Mín.				
Temperatura	°C	°C				
Humedad Relativa	%	%				
Control Ambiental mediante:						
Aire acondicionado	<input type="checkbox"/>	Minisplit	<input type="checkbox"/>	Deshumidificadores	<input type="checkbox"/>	Ventiladores
SEGURIDAD						
	SI	NO	Observaciones:			
Detectores de humo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Señalética	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Extintores portátiles con carga vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Lámparas de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
ALMACENAMIENTO						
Estantería tipo:	Archivo	<input type="checkbox"/>	Biblioteca	<input type="checkbox"/>	Compacta	<input type="checkbox"/>
Estado físico:	Bueno	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Malo	<input type="checkbox"/>
PARÁMETROS DE CONDICIONES Bueno: Cumple con su función y no requiere mantenimiento. Regular: Presenta problemas para cumplir con su función por lo que requiere mantenimiento. Malo: No cumple con su función, requiere reparación mayor o sustitución.						

ANEXO II

Secado de libros y documentos mojados

La documentación húmeda o mojada en un archivo o biblioteca puede deberse a factores como fuentes directas de agua (gotera, filtración, inundación, etc.), la recepción de los documentos en ese estado por devolución o transferencia, o las condiciones de humedad relativa demasiado alta y poca o nula ventilación dentro del depósito documental.

Por lo anterior, es necesario implementar medidas de manera oportuna para atenuar los daños causados por el exceso de humedad. La descripción de las siguientes acciones se proporciona como guía en la selección de la mejor opción dependiendo de las circunstancias que se presenten.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Buscar la asesoría del Departamento de Conservación del Patrimonio Documental.
- No hay un método de secado que restaure los materiales a su condición original.
- Los materiales documentales mojados no recuperarán las condiciones que tenían antes de dañarse con agua.
- En la mayoría de los casos, los libros y documentos dañados por agua requieren 20% más de espacio de almacenamiento después de haber sido sometidos al secado, dada la expansión de las fibras del papel.
- Es necesario actuar rápidamente antes de que la documentación presente mayores daños a causa del agua. Es primordial secar la documentación lo más rápido posible, antes de que transcurran 48 horas después de haberse mojado para evitar la formación de microorganismos.
- Propiciar el secado controlado de los documentos.
- No exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causar daños a largo plazo, es mejor colocarlos en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.

A. MEDIDAS PARA EL SECADO DE DOCUMENTOS (LIBROS Y EXPEDIENTES)

1. Utilizar el equipo básico de seguridad (bata, cubrebocas y guantes).
2. Acondicionar un área limpia y seca para realizar los procesos de secado y valoración de los documentos. En dicha área deben prevalecer condiciones de humedad relativa (HR) y temperatura (T) lo más bajas posible (menor a 50% de HR y 20°C de T) para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos, para ello es necesario:
 - Instalar deshumidificadores para reducir los niveles de humedad en el ambiente.
 - Instalar ventiladores para promover la circulación del aire y acelerar el secado.
 - Colocar mesas (de acuerdo con la cantidad de documentos húmedos o mojados) en un lugar techado, de preferencia cerrado para no exponer la documentación a la deposición de polvo y tierra.

- Cubrir las mesas o superficies planas disponibles con papel absorbente (filtro o secante) de color blanco.
3. Manipular los documentos con mucho cuidado, ya que se vuelven frágiles cuando se encuentran húmedos.
 4. Trasladar el material documental al área de secado, de manera organizada. Para ello utilizar contenedores plásticos debidamente identificados y numerados, y llevar un control de inventario de los documentos. También se recomienda el uso de soportes rígidos como polipropileno o cartón, especialmente para documentos de gran formato.
 5. Identificar el material dañado y dar prioridad a los documentos más valiosos y a los que tengan el soporte más sensible (papel couché, fotografías, sellos y tintas inestables).
 6. Retirar elementos de protección mojados como cajas, sobres, carpetas, micas, para fomentar el secado del contenido.
 7. Desarmar los legajos y separar los expedientes (siempre que los legajos no estén empapados, de ser el caso, esperar a que sequen un poco para poder desarmarlos sin riesgo).
 8. Colocar los expedientes o libros abiertos sobre el papel absorbente, en orden y sin sobreponer unos sobre otros.



Documentos abiertos en proceso de secado

- Si el documento está ligeramente húmedo o sólo llegó a mojarse en las orillas de los cantos, se puede abrir en abanico para exponerlo al aire. Una vez seco, se puede cerrar y dejar bajo peso para evitar que se deforme demasiado.
- Dar vuelta a las hojas constantemente, cuando se perciban secas las de la superficie, para fomentar el secado de todas las hojas.
- Si el documento presenta un grado de humedad mayor, se deben intercalar hojas de papel secante al interior de los documentos, cada 15 fojas aproximadamente, así como entre las cubiertas o tapas (pastas) y el cuerpo del documento (Ver apartado al final de este Anexo: **Materiales e insumos recomendados para el rescate de acervos documentales**).
- No intercalar demasiado papel secante, para evitar deformaciones en los documentos o el colapso de su estructura, por el aumento de volumen, es mejor cambiar los papeles secantes conforme van absorbiendo la humedad. Al cambiar los papeles secantes, dar vuelta a las hojas para asegurar un secado homogéneo.

- Estos documentos deben revisarse constantemente para reemplazar las hojas de papel secante húmedas por hojas secas. El papel secante húmedo se puede poner a secar y ser reutilizado.
 - La zona de la costura (lomo), al estar menos ventilada y secar más lento, es más susceptible al desarrollo de microorganismos, por lo que es especialmente importante contar con buena ventilación de aire para acelerar el proceso de secado de material encuadernado.
9. Los libros o documentos con empastados rígidos pueden colocarse de pie, abiertos a manera de abanico.



Libros colocados sobre papel secante, abiertos en posición vertical.

10. Si los documentos fueron afectados por agua contaminada o tienen acumulación de lodo o suciedad, es probable que deban enjuagarse con agua limpia antes de secarlos. Para ello es necesario contar con la asesoría del personal del DCPD, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.
- Si no es posible enjuagar de inmediato los documentos con suciedad o lodo en la superficie, evitar frotarlos o limpiarlos mientras estén húmedos. El lodo será más fácil de retirar al estar seco.
11. Colocar varios ventiladores en diversos puntos del área de secado, dirigiendo el aire por encima de los documentos, para hacer circular el aire en forma continua y así promover el secado en forma gradual.



Ventiladores colocados para promover la circulación del aire

12. Dejar funcionando los ventiladores un mínimo de 24 horas y hasta que todo haya secado por completo (generalmente no toma más de 48 horas). Revisar que las encuadernaciones también estén secas.
 - Evitar el uso de ventiladores si se detecta desarrollo de microorganismos, para evitar la propagación de las esporas en el área, entre el personal y en el resto de la documentación (Ver apartado C de este anexo: **Material atacado por hongos**).
 - Evitar el uso de aire caliente para secar los documentos, ya que puede favorecer el crecimiento de microorganismos y resecar los documentos.
13. Una vez que los documentos se perciban prácticamente secos, retirar todo el papel intercalado, para posteriormente cerrarlos y colocarlos entre superficies planas y bajo peso ligero, a efecto de que terminen de secar en plano y con ello minimizar las deformaciones.
14. Una vez secos, separar con mucho cuidado las hojas en todos los documentos, únicamente si se separan fácilmente y conservan el texto íntegro. Evitar hacerlo si las hojas están adheridas entre sí.
15. Regresar a la estantería los documentos cuando estén totalmente secos, sin rastro de humedad y después de asegurarse de que no se han desarrollado colonias de hongos.
 - No colocar la documentación en el lugar donde sufrió el daño hasta que la fuente de humedad (tubería rota, muro o local húmedo, local inundado, etc.) haya sido subsanada por completo. Si se trató de una inundación, el local debe secarse, limpiarse y desinfectarse antes de volver a utilizarlo. El mobiliario debe estar completamente seco y no tener partes oxidadas.

B. SECADO DE DOCUMENTOS SUELTOS

Para llevar a cabo el método de secado al aire en documentos sueltos, deben seguirse los siguientes pasos, recordando en todo momento que el papel húmedo y/o empapado es sumamente frágil:

- Utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno) para transportar, sin riesgo, aquellos documentos que se encuentran demasiado mojados. Si el documento está parcialmente mojado y su condición física lo permite, podrá moverse sin ayuda de un soporte auxiliar.
- Situar los documentos sobre mesas, otras superficies planas e incluso en el piso (como última opción), colocando debajo un papel limpio y seco (deberá ser de color blanco, se recomienda papel secante, papel revolución, pellón o toallas de papel), que ayude a absorber el exceso de agua (Ver apartado al final de este Anexo: **Materiales e insumos recomendados para el rescate de acervos documentales**). Este material secante debe cambiarse cada vez que sea necesario para favorecer el rápido secado de los documentos.
- Colocar cada hoja por separado, incluso si la cantidad de material afectado es grande, se puede sobreponer una hoja sobre otra, siempre intercalando papel secante entre cada hoja (el bloque no deberá ser mayor de un centímetro de espesor), cambiando el papel secante con frecuencia, para favorecer el secado de todos los documentos apilados. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.
- Si se cuenta con racks de secado, también son útiles para este proceso, colocando malla de tejido cerrado, pellón o material secante debajo de los documentos.

- Solo en casos extremos, donde la contingencia sobrepase las capacidades de atención por parte del personal, es posible instalar cordeles en los que se cuelguen las hojas con ayuda de pinzas de plástico o madera (no metálicas), a modo de tendedero (esto no se recomienda para papeles empapados, cuyo peso y fragilidad podría ocasionar que se rompan).
- Si se tienen papeles recubiertos (con cargas superficiales como el papel couché, propio de revistas), las hojas deben separarse antes de que sequen, de lo contrario, una vez seco será prácticamente imposible hacerlo (se recomienda consultar al personal del DCPD, pues es un proceso de riesgo para el contenido). Si son demasiados y se encuentran totalmente empapados, pueden mantenerse sumergidos en agua limpia hasta por una hora.
- Cuando los documentos estén prácticamente secos, pueden ponerse entre hojas de pellón delgado seguidas de papel secante, y todo esto entre tabloncillos, sobre los que se coloque peso. Este proceso ayudará a que los papeles terminen de secar en plano y que las deformaciones sean mínimas, ahorrando así espacio de almacenamiento una vez superada la contingencia. Los papeles y el pellón deberán cambiarse por lo menos dos veces al día hasta que sequen completamente.
- Cuando los documentos estén completamente secos, deben almacenarse en nuevas guardas y/o cajas de materiales libres de ácido y ser reintegrados en su lugar, siempre y cuando éste se encuentre limpio, seco y fuera de peligro.
- Si pasan más de 72 horas y los documentos no han terminado de secarse, o se detecta el desarrollo de microorganismos, deberán secarse por separado y lejos de los acervos documentales.

C. MATERIAL ATACADO POR HONGOS

Generalmente, los hongos en documentos mojados aparecen aproximadamente en 48 horas, o antes en algunas ocasiones. Se observan a simple vista como pequeñas manchas circulares de color rosa, verde, café o negro y se caracterizan por tener un olor penetrante a humedad.



Libro con formación de hongos

Para tratar documentos donde se han detectado hongos, se recomienda lo siguiente:

Colocarse el equipo de protección personal: bata u overol de Tyvek®, guantes desechables, mascarillas desechables N95 y lentes de protección (Ver siguiente apartado: **Materiales e insumos recomendados para el rescate de acervos documentales**).

1. Separar los documentos afectados con hongos del resto de los documentos y continuar con el proceso de secado descrito en el apartado anterior, en un espacio aislado.
2. Trasladar el material, en cajas de cartón y como última opción, bolsas plásticas para evitar la contaminación de otros espacios mientras se desplaza el material (evitar la permanencia prolongada en estas bolsas porque se fomenta un mayor desarrollo de hongos).
3. Llevar a cabo el secado de documentación contaminada con hongos en un lugar fresco, ventilado, con circulación de aire constante y lejos de los depósitos documentales.
4. Poner especial atención en el secado de los lomos.
5. No utilizar aire caliente para acelerar el secado, pues podría contribuir al desarrollo acelerado de los hongos.
6. No aplicar productos químicos sobre los documentos, porque comúnmente son ineficaces y provocan daños adicionales.
7. Aislar los documentos ya secos, dentro de sobres de papel color blanco (NO PLÁSTICO) y a su vez, dentro de una caja donde no haya documentación sana.
8. Para finalizar, los documentos deberán ser evaluados por el DCPD; a partir de este momento se deberán esperar instrucciones para proceder en cada caso.

MATERIALES E INSUMOS RECOMENDADOS PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES

Se recomienda que cada depósito documental de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de manera preventiva, cuente con una reserva de materiales necesarios para dar atención a los documentos ante cualquier siniestro. Dichos materiales se señalan a continuación:

Artículo	Descripción	Uso	Artículos alternativos
Papel secante grueso (también conocido como papel filtro)	Papel color blanco, grueso, en formato de pliego. Calibre aproximado 300 gr.	Cubrir las superficies donde se colocarán los libros y/o expedientes para su secado.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartulina blanca • Cartón minagris
Papel secante delgado (también conocido como papel filtro)	Papel color blanco, delgado. En pliego y en hojas tamaño carta. Calibre aproximado 90 gr.	Intercalar entre las hojas que conforman los documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Toallas de papel • Sanitas
Ventiladores	Ventiladores de pie.	Promover la circulación del aire en el área de secado.	
Deshumidificadores	Buena capacidad (litros) con sistema de alerta de tanque lleno.	Reducir los niveles de humedad.	

Artículo	Descripción	Uso	Artículos alternativos
Contenedores de plástico.	Contenedores suficientemente amplios para colocar los expedientes sin doblarse.	Para el traslado de los documentos al área de secado.	<ul style="list-style-type: none"> • Cajas de polipropileno o de cartón
Láminas de polipropileno	Láminas de polipropileno suficientemente grandes para llevar documentos sin que estos cuelguen por los bordes.	Como soporte rígido para el traslado de documentos, especialmente de gran formato.	<ul style="list-style-type: none"> • Láminas de cartón
Artículos de protección personal			
Cubrebocas	Cubrebocas quirúrgicos o mascarillas desechables para partículas.	Para la protección del personal durante la manipulación de los documentos dañados.	
Respiradores con filtros	De cara completa. Ejemplo: 3M™ Serie 6000 Máscara completa reutilizable con filtros para esporas.	Para la protección del personal durante la manipulación de documentos dañados por microorganismos, a nivel masivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Respiradores desechables N95 o KN95 • Lentes o goggles de protección
Guantes desechables	De nitrilo.	Para la protección del personal durante la manipulación de los documentos dañados.	
Overoles desechables	Overoles con capucha de material Tyvek®.	Para la protección del personal durante la manipulación de los documentos dañados.	<ul style="list-style-type: none"> • Bata de algodón o en combinación con poliéster.