

MEDIDAS PARA TRATAR EXPEDIENTES DAÑADOS POR AGUA

A. Documentación húmeda

El hecho de tener documentación húmeda en un archivo o biblioteca puede deberse a que el material se recibió así en una transferencia o compra, a que estuvo sometido a alguna fuente directa de agua (gotera, filtración, inundación, etc.) dentro del depósito documental o a que las condiciones de humedad relativa dentro del local de archivo son demasiado altas. En cualquiera de los tres casos, es necesario actuar rápidamente antes de que la documentación presente mayores daños a causa del agua. Lo primordial es secar el o los documentos lo más rápido posible, antes de que transcurran 48 horas después de haberse mojado para evitar el crecimiento de microorganismos, pero sin provocar un secado brusco que genere otros daños físicos.

Para ello se sugiere:

1. Colocarse el equipo básico de seguridad consistente en bata, cubrebocas y guantes desechables.
2. Colocar una o varias mesas (de acuerdo a la cantidad de documentos húmedos o mojados) en un lugar techado y, de preferencia, cerrado, para no exponer la documentación a la deposición de polvo y tierra.
3. Poner sobre las mesas papel absorbente (filtro o secante) de color blanco.
4. Desarmar los legajos, separando los expedientes y extender los documentos o libros, sin encimarse, sobre el papel absorbente.
5. Si es posible, intercalar con las hojas de los expedientes, hojas de papel secante delgado, cortadas al tamaño del formato del expediente. Estas deberán cambiarse por otras secas cuando se encuentren húmedas o mojadas. El papel secante puede dejarse secar y reutilizarse de la misma forma. No es necesario utilizar un papel secante por cada hoja del expediente, es suficiente con intercalar unos 5 ó 6 papeles repartidos en todo el expediente y cambiar de lugar conforme se cambien por otros secos.
6. Colocar varios ventiladores en diversos puntos del local, dirigiendo el aire no sobre los documentos sino por encima de éstos, ya que el objetivo es hacer circular el aire en forma continua para promover el secado en forma gradual.
7. Si se trata de documentos compuestos por muchas hojas, será necesario abrirlos e ir pasando grupos de hojas cada una o dos horas aproximadamente, para permitir que todo el cuerpo o bloque se seque. Es posible que al propiciar la circulación de aire con ventiladores, las hojas que se vayan secando empiecen a “hojearse” por sí mismas, ayudando a que el expediente o libro se seque. También deben exponerse a esta ventilación estando cerrados y por ambos lados, para que las portadas o encuadernaciones se sequen.
8. 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.

9. Una vez secos, separar con mucho cuidado las hojas en todos los documentos. No hacerlo si están muy adheridas entre sí, sólo cuando se separen fácilmente.
10. Proceder a guardar la documentación en su lugar correspondiente siempre y cuando se esté seguro de que no se han desarrollado colonias de hongos y de que no hay rastros de humedad en el papel.
11. No colocar la documentación en el lugar donde sufrió el daño mientras la fuente de humedad (tubería rota, muro o local húmedo, local inundado, etc.) no haya sido erradicada 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 sin presentar partes oxidadas, en el caso de la estantería metálica.



Extender los expedientes sobre papeles secantes colocados en mesas.



Colocar varios ventiladores en distintos puntos y sin dirigir el aire directamente a los documentos.



Exponer los documentos por ambos lados.



Dejar los ventiladores encendidos hasta que todos los documentos hayan secado por completo.

B. Material atacado por hongos

Los hongos que crecen en el papel necesitan de altos niveles de humedad para desarrollarse y sobrevivir, es por ello que la forma más rápida y eficaz de detener su crecimiento y acción dañina es erradicar las condiciones de humedad alta. Para ello se sugiere:

1. Separar del resto de la colección el material contaminado.
2. Secar el o los documentos en la forma expuesta en el apartado anterior.
3. Una vez seco, el material puede exponerse al sol durante no más de 15 minutos por lado o frente (la radiación UV del sol inhibe también su crecimiento).
4. El material contaminado, ya seco y expuesto al sol como se indica, deberá aislarse dentro de sobres de papel color blanco (NO PLÁSTICO) y a su vez, dentro de una caja donde no haya documentación sana. Si esto último no es posible, sólo hay que asegurar que el documento cuente con su guarda de papel y que ésta se encuentre bien cerrada.
5. Asegurarse de que las condiciones del local de archivo son adecuadas para recibir el material en resguardo (ver último punto del apartado anterior).

Recordar que el manejo de documentación atacada por hongos debe hacerse utilizando el equipo personal de seguridad mencionado antes. Lo más adecuado en estos casos es contar con una mascarilla con filtros especiales para esporas (3M cuenta con equipo de este tipo y el precio es muy accesible), ya que éstas flotan en el aire y son muy fáciles de respirar, incluso a través del cubrebocas.