

**Propuesta de cita:** SANTOS DE PAZ, Lourdes (2009): "Propuesta para afrontar situaciones de riesgo en el archivo". Comunicación presentada en las *Cuartas Jornadas Archivo y Memoria. La memoria de los conflictos: legados documentales para la Historia*. Madrid, 19-20 febrero. <<http://www.archivoymemoria.com>> [Consulta: 01/03/2009]

## Comunicación

### Propuesta para afrontar situaciones de riesgo en el archivo

Lourdes Santos de Paz  
Área de Biblioteconomía y Documentación  
Universidad de León

**Resumen:** La conservación de los fondos documentales, asegurando un uso accesible a las generaciones venideras, es una misión ineludible de los responsables de la custodia de los documentos. No en vano, los archivos junto a otras unidades de información, son garantes de la conservación de esos testimonios que, en forma de documentos, transmiten la huella del hombre, de unos acontecimientos, de una institución...

Las noticias sobre accidentes que, de mayor o menor envergadura, han ocurrido sobre los documentos, ocasionando su pérdida, desgraciadamente son bastante frecuentes. En muchas ocasiones se producen pequeños accidentes sobre los fondos del archivo, que podrían haberse evitado si se conocieran los riesgos que acechan a los fondos. A veces unas precauciones simples, ayudan a evitar desastres mayores.

Existen protocolos de actuación bien documentados que recogen todos los pasos que se deben considerar para afrontar una emergencia, sin embargo, la realidad muestra que son escasos los archivos que contemplan dentro de su gestión, el apartado correspondiente al plan de preservación y, aún más, lo concerniente a la actuación para ocasiones de emergencia.

Muchas colecciones corren un riesgo permanente, a veces, tan solo, debido al lugar en el que se encuentran depositados. Casi siempre este riesgo es potencialmente una acción nociva a la larga.

Si se contemplan unas normas, estaremos en el camino correcto, o por decirlo de otra forma, estaremos efectuando "buenas prácticas" que servirán para procurar larga vida para el uso de nuestros fondos.

**Palabras clave:** Conservación en Archivos; Medidas Preventivas; Planes de Desastres; Riesgos.

**Abstract:** The preservation of the information collections, assuring an accessible use the future generations, is an unavoidable mission of the persons in charge of the custody of the documents. Not uselessly, the archives and other units of information, are guarantors of the conservation of these testimonies who, in the shape of documents, transmit the fingerprint of the man, of a few events, of an institution ...

The news on accidents that, more or less, have been happened on the documents, causing his loss, are frequent enough. In many occasions small accidents take place on the funds, which might have been avoided if there were known the risks that they stalk to the funds. Sometimes a few simple care, they help to avoid major disasters.

There are documented well protocols of performance that gather all the steps that must be considered to confront an emergency, nevertheless, the reality it shows that there are

a few files that they integrate inside his management, the paragraph corresponding to the plan of preservation and, furthermore, the relating thing to the action for emergency situations.

Many collections lives in a permanent risk, mainly due to the place of storage. Almost always this risk is potentially a harmful action eventually.

If a few procedure are contemplated, we will be in the correct way, or for saying it of another form, will be carrying out "good practices " that will serve to get long life for the use of our funds.

**Keywords:** Conservation in Archives; Preventive Measures; Plans of Disasters; Risks.

Los documentos producidos por las personas a lo largo del tiempo constituyen el testimonio más fiel de su pasado, de ahí el interés del archivo por conservarlos. Se puede definir el archivo como la institución cultural en donde se reúnen, ordenan, conservan y difunden los documentos con fines de gestión administrativa, de investigación o culturales. Hay que entender, desde esta perspectiva, la responsabilidad que supone custodiar una parte del patrimonio documental del país, de la memoria colectiva.

La misión que tiene el archivo de custodiar los documentos, implica asegurar una accesibilidad plena, durante el mayor tiempo posible, para las generaciones venideras. Sin embargo, la ausencia de organización de estrategias de conservación en los archivos es uno de los lamentos más insistentes en nuestro país. Se carece de planes de conservación del patrimonio documental a nivel nacional, por lo que las actuaciones se efectúan de modo particular.

A la perenne escasez presupuestaria, en la mayoría de los casos, se une el desconocimiento sobre el modo de actuar en materia preventiva dentro de la propia institución. A veces, esas limitaciones obligan a desistir de realizar acciones deseadas. En parte, ese desconocimiento tiene que ver con la ignorancia sobre el comportamiento que tiene la naturaleza física de los materiales que componen los documentos ante determinados factores como son los ambientales, o la escasa importancia otorgada hacia la forma en que se encuentran almacenados los documentos, o el daño que puede conllevar una infestación de agentes biológicos, o la infalible pérdida de condiciones que provoca el paso del tiempo y, sobre todo, la utilización necesaria e inevitable de los documentos.

Todos ellos son, entre otros, riesgos que pueden, si no evitarse completamente, sí reducirse de forma que se pueda asegurar una larga vida a los documentos. Esos riesgos se convierten en alteraciones y daños para los documentos. Unos, los más, provienen de situaciones normales y otros, tienen su origen en hechos extraordinarios.

La forma de frenar el impacto de las alteraciones pasa porque el archivo integre en su gestión un plan de conservación. Aunque existen normas generales, no hay un método único, cada institución habrá de adaptar el plan, de una manera realista, a sus necesidades. Abordar desde aquí todas las medidas preventivas que concurren en un plan de conservación resulta difícil por motivos de espacio y tiempo, pero trataremos de mover a la reflexión sobre algunas cuestiones sencillas sobre las que poner atención.

Es conveniente establecer un serie de prioridades determinando qué acciones serán las más eficaces. Priorizar consiste en decidir qué tipo de acciones son las más necesarias, cuáles tendrán mayor impacto y cuáles son las más realistas. En teoría, se deben observar tres criterios<sup>1</sup> para decidir las prioridades, a saber,

- el impacto que va a tener la acción en la preservación de la institución.
- la viabilidad o el considerar factible la acción en cuanto a tiempo, presupuesto, y disponibilidad del personal.
- la urgencia de la acción, constatando si su postergación puede causar problemas.

Hay que entender que las acciones preventivas no deben interrumpirse, la actuación ha de ser continua. Pero antes de abordar una política preventiva conviene identificar los riesgos.

Aunque hay diversidad de focos que exigen atención, se pueden establecer como eficaces tres pilares donde sustentar los puntos más relevantes a tener en cuenta. Como veremos, cada uno aglutina a su vez una serie de aspectos que completan las acciones y pautas que conviene seguir.

### Identificación de los materiales que componen el fondo

En primer lugar, es imprescindible el conocimiento del fondo con el que cuenta la institución. La identificación de los documentos, desde el punto de vista de su naturaleza material, la observación del estado físico, nos permitirá establecer prioridades en la prevención. Un factor a añadir es considerar el valor de los documentos, su procedencia, su rareza, el significado que tienen, de manera particular, para la institución.

Al conocer las características físicas de la mayoría de los documentos custodiados nos preocuparemos por conseguir el entorno más conveniente para ellos. Las condiciones de conservación para ejemplares manuscritos realizados en un papel de trapos no serán las mismas que para documentos soportados en un papel quebradizo, o el caso de copias fotográficas, que cada vez en mayor número, forman parte de las colecciones del archivo.

Conocer las exigencias mínimas medioambientales que convienen, por ejemplo, al almacenamiento de fotografías antiguas en blanco y negro<sup>2</sup>, nos obligará a tomar

<sup>1</sup> OGDEN, S. Planificación y establecimiento de prioridades. En: *El Manual de preservación de bibliotecas y archivos*. Northeast Document Conservation Center. [en línea] <<http://www.nedcc.org/spplm/contents.htm>> [consulta: 12/09/2008].

<sup>2</sup>

Soporte	Temperatura	Humedad relativa
Papel	15-21°	45-65%
Fotografía blanco y negro	15-20°	30-35%
Fotografía color	10-18°	25-35%
Film para blanco y negro	12-20°	30-40%
Film para color	10-20°	25-35%
Microfilm	18-20°	30-40%
Discos vinilo	10-18°	40-50%

medidas que aseguren una humedad relativa y una temperatura bajas, sin descuidar unos parámetros benévolos para el resto de materiales de los que están formados los fondos. Se sabe que con una humedad relativa alta, de más del 60%, hay un riesgo bastante elevado de que comiencen a proliferar microorganismos (hongos) que han permanecido en estado latente a la espera de encontrar condiciones favorables de desarrollo que, a su vez, servirá como atracción para otros agentes biológicos de deterioro tales como insectos. La medición de valores de humedad relativa y temperatura servirá para intentar conseguir los que sean más favorables.

En el ambiente del archivo también interviene un factor de suma importancia en el deterioro de los documentos, la luz. Se sabe que su incidencia es un catalizador de determinados procesos internos, que tienen como consecuencia un envejecimiento prematuro y la fragilidad de los documentos. Impedir su acción directa servirá para prevenir el deterioro.

El aire, más o menos contaminado, es también un factor negativo, pues puede acelerar procesos de acidez, de oxidación en el papel. Los agentes contaminantes no provienen solo del exterior donde existen aglomeraciones de tráfico o industrias, sino que determinados productos que se utilizan en la limpieza de las instalaciones pueden emitir gases nocivos, o algunos materiales empleados en la construcción o las emanaciones que despiden los motores de los aparatos eléctricos como fotocopiadoras, computadores. Filtrar el aire que penetra del exterior evitará deterioros, y la acción de intercambio de aire limpio, ventilando, es muy beneficiosa. Otra medida consiste en utilizar contenedores de preservación para alojar documentos que por sus características especiales necesiten una barrera que los proteja.

### Uso y manejo de los documentos en el archivo

El acceso a los documentos es una parte consustancial de su existencia. El uso que se da a los objetos documentales es un factor previsible de desgaste. Observar algunas recomendaciones sobre una manipulación correcta, afecta positivamente al estado del documento. Se puede decir que los documentos más utilizados corren mayor riesgo de deterioro por lo que, requieren cierta prioridad en la atención.

Es interesante corregir los usos dañinos concienciando al personal y a los usuarios para que actúen con buenas prácticas en la manipulación.

Capacitar al personal en el uso correcto y en la adecuada manipulación, favorece la reducción del deterioro. Se pueden organizar cursos de formación, no solo para los trabajadores de la institución, sino también para los usuarios. Con ellos se pretende la sensibilización necesaria para saber que, al retirar con descuido el libro del estante, por ejemplo, se pueden producir roturas, que se evitarán si se realiza correctamente, o que el desorden de los materiales, apilados en los estantes, produce caídas y con ellas, daños.

---

Cintas magnéticas	14-18°	40-50%
CD, DVD	10-20°	35-50%

El modo de actuar del personal será un ejemplo a seguir por los usuarios, puede decirse que el desorden invita a la despreocupación. El personal debe contagiar de responsabilidad al usuario manejando, con cuidado, los documentos. Aunque hay recomendaciones generales que están cargadas de sentido común, se pueden elaborar otras adaptadas a las necesidades del centro. Las pautas generales atienden a rutinas correctas como, por ejemplo, al traslado inocuo de los documentos, a la consulta de los mismos en la mesa de trabajo, a la apertura y cierre de la obra, al uso de lápices o bolígrafos, a la manera en que deben ubicarse en el depósito.

Se debe enfatizar sobre el servicio y difusión de la información que se ofrece desde la institución ya que va a incidir en aspectos concretos. Por poner un ejemplo, si un usuario utiliza originales de cámara, habrá de hacerlo con guantes de algodón para impedir el contacto directo. O se deberá facilitar el manejo cómodo si se trabaja con documentos de gran formato como pueden ser planos o mapas, o considerar la prohibición de usar un original de mucho valor, implementando el uso de una copia.

### **Observación/inspección del edificio, depósito y mobiliario**

El edificio es el gran contenedor que protege o amenaza, en la medida en que sus condiciones arquitectónicas sean o no deficitarias. La inspección periódica de las instalaciones en las que se encuentran almacenados los documentos servirá para detectar posibles daños estructurales. Se podrán subsanar las deficiencias que se encuentren antes de tener que lamentar algún desastre. Un tejado con grietas o una tubería goteando pueden dar lugar a una inundación si no se remedia con antelación. Un suelo difícil de limpiar, un espacio con rincones, son propicios a acumular suciedad que favorecerá el hábitat de agentes biológicos. Un cerramiento defectuoso hará que penetre del exterior un aire que puede ser contaminante. Unas conducciones eléctricas que soportan un exceso de tensión pueden provocar un cortocircuito.

Habrán de habilitarse espacios para depósito, procurando un especial énfasis por conseguir las condiciones ambientales más favorables, huyendo de los sótanos o zonas por donde pasan conducciones hidráulicas, que implican alto riesgo. Es importante adaptar el espacio a los objetos que va a acoger, evitando saturaciones. La comodidad de los documentos en sus estanterías y contenedores favorece la conservación.

Actualmente, un lugar destacado en la prevención lo ocupa el almacenamiento en el que se encuentran los materiales, así, se sabe que un mobiliario inadecuado puede provocar daños directos. Por tanto, conviene observar el cumplimiento de unas características para estanterías y armarios como la resistencia al peso, al fuego, la estabilidad física para no producir oxidación, roturas, la comodidad para facilitar la colocación y extracción de los documentos y con el tamaño apropiado para los documentos que albergan. Hay que evitar muebles cerrados que impiden la aireación, produciendo condensaciones que desencadenarán reacciones adversas en los materiales. No deben colocarse las estanterías directamente sobre la pared, y en ellas no se colocarán los documentos, ni a ras del suelo, ni cerca del techo.

La seguridad contra incendios forma parte explícita de las normas de edificación, pero en el caso de un archivo, conviene elegir un sistema de detección y de extinción acorde a las características de los materiales que alberga.

Otro elemento a tener en cuenta, también ampliamente valorado en el panorama preventivo, es el uso de cajas de conservación que ofrecen una barrera, a veces la única, para proteger al documento de los agentes externos. Impiden que el polvo, la luz, los contaminantes o los agentes biológicos penetren, protegiendo también contra fluctuaciones climáticas. A veces, son los elementos de los propios documentos guardados los que quedarán aislados para no provocar daños a los documentos cercanos. Es importante que el material del estuche sea estable, pues el uso de materiales de baja calidad repercutirá negativamente. Elegir el contenedor adecuado entre el amplio elenco existente redundará en una larga protección.

Una acción preventiva interesante es la limpieza de los locales y de los materiales. Ya que, eliminar polvo y suciedad de los materiales y del mobiliario implica evitar riesgos, además supone una fácil detección de agentes biológicos, y permite colocar ejemplares que se encuentren en una posición deficiente en la estantería. Las tareas de limpieza han de estar convenientemente dirigidas por los responsables de la conservación para capacitar eficazmente al personal encargado de realizarlas.

### **Planificación de emergencias**

La limpieza, la inspección periódica de materiales y lugares, la supervisión en la manipulación y almacenamiento unidos a un mantenimiento favorable del clima, se revelan como las principales pautas a tener en cuenta para una política preventiva a largo plazo, sin embargo, hemos hablado anteriormente de la posibilidad de que ocurran situaciones de carácter extraordinario, tales como fenómenos naturales, accidentes, conflictos bélicos.

De entre ellos, los incendios o las inundaciones son desastres generados por hechos extraordinarios aunque con un carácter más habitual, para los que nunca se está preparado. Existen protocolos de trabajo que permiten anticiparse de forma eficaz a las nefastas consecuencias que producen los accidentes. La fuerza de muchos desastres hace que se desista en su contención, sin embargo, pueden preverse y corregirse usando estrategias que están documentadas.

Normalmente con el desastre sobreviene el caos y la desorganización y, en algunos casos, esto multiplica los daños. Un plan organizado y escrito formalmente va a permitir una respuesta rápida y eficiente ante una situación de emergencia. No obstante, la elaboración de un plan de desastres es compleja, y la dificultad aumenta en proporción al tamaño del centro.

El objetivo de un plan de desastres es estructurar una serie de acciones que contribuirán a minimizar las consecuencias del accidente. Las acciones van desde realizar un salvamento organizado, hasta la recuperación de lo que se haya deteriorado. Es patente que actuar con improvisación ante los accidentes provoca desastres de mayor envergadura.

La estructura del plan está basada en la conjunción de tres fases, aunque lo primero será elegir un coordinador que sea responsable de la toma de decisiones. La primera fase es preventiva y enlaza directamente con la identificación de los riesgos para corregir situaciones de amenaza. Realizar un catálogo de riesgos, en constante revisión, es muy

útil para esta fase<sup>3</sup>. Los encargados de mantenimiento transmiten las decisiones a electricistas y fontaneros, además se ocupan del abastecimiento de los recursos necesarios. El salvamento es la fase siguiente, en ella, el plan recoge los pasos a seguir para enfrentarse al desastre. No se debe sobreestimar que el plan sea conocido por todos, incluso entrenado, pues en la excitación y nerviosismo de la emergencia, todo se olvida. Además, la comunicación entre los implicados es importante en esos momentos de caos, por tanto conviene elaborar un listado de servicios, de empresas de suministros, cuerpos de seguridad, conservadores, organismos culturales.

La fase de recuperación, en último término, marcará las pautas para decidir qué hacer para recobrar la normalidad, tanto del centro como de la documentación estabilizada. Las prioridades en la estabilización de los documentos atenderán a criterios como el estado de conservación, el interés científico o el valor material, y por supuesto el alcance del siniestro. Es imprescindible disponer de recursos económicos y materiales necesarios para afrontarlo.

En definitiva, el listín telefónico, las instrucciones de emergencia, los planos del edificio, la localización de las colecciones prioritarias, la lista de recursos de abastecimiento, las recomendaciones para la respuesta y la recuperación, son los elementos prácticos que integran un plan de emergencia completo.

Finalmente, la necesidad de hacer que la vida de los documentos sea lo más larga posible hace que se tengan que tomar una serie de precauciones que facilitarán la conservación. Cada vez hay mayor desarrollo de bibliografía profesional relacionada con estos temas, que constata el interés por estas acciones. Sin embargo, en nuestro país se echa en falta un organismo que coordine, asesore e instruya en el establecimiento de actividades preventivas en archivos y bibliotecas de su dependencia.

---

<sup>3</sup> SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, Arsenio. La planificación de desastres en el archivo. *Jornadas monográficas prevención del biodeterioro en archivos y bibliotecas*. Instituto del Patrimonio Histórico Español. 14-15 junio 2004. [en línea] <<http://www.mcu.es/patrimonio/docs/MC/IPHE>> [consulta: 29-12-2008].

## Bibliografía

HARVEY, Ross (1992): *Preservation in Libraries: principles, strategies and practises for librarians*. London, Bowker Saur.

MC CLEARY, J.; CRESPO, L. (1997): *El cuidado de libros y documentos. Manual práctico de conservación y restauración*. Madrid, Clan Editorial.

MANUAL de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas (2000): Madrid, Fundación Histórica Tavera.

MATTHEWS, Graham (2005): “Manejo de desastres y bibliotecas; Planificación en acción: Una perspectiva institucional” *69th IFLA General Conference and Council Satellite Meeting*. 31-01 agosto.

SÁNCHEZ HERNÁMPEREZ, Arsenio (1999): *Políticas de conservación en bibliotecas*. Madrid, Arco Libros.

SÁNCHEZ HERNÁMPEREZ, Arsenio (2004): La planificación de desastres en el archivo. *Jornadas monográficas prevención del biodeterioro en archivos y bibliotecas. Instituto del Patrimonio Histórico Español*. 14-15 junio [en línea] <<http://www.mcu.es/patrimonio/docs/MC/IPHE>> [consulta: 29/12/2008].

SÁNCHEZ HERNÁMPEREZ, Arsenio (2007): “Los planes de desastres en los archivos” en *La planificación de desastres en archivos. Planes de emergencia y protocolos de actuación*, Las Palmas de Gran Canaria, Anroart, pp.9-58.

VIÑAS TORNER, Vicente (1991): *La conservación de archivos y bibliotecas municipales*. Madrid, Banco de Crédito Local.