

Los daños del agua: cómo afrontarlos

JOSÉ ANDRÉS NAVARRO BARBA | @navarrorestaura • ANA JAUREGUI LÓPEZ | @anajauregui

Aunque las instituciones deben estar preparadas, en ocasiones es inevitable tener que hacer frente a emergencias. Ante una inundación, tras asegurarse de que las personas no corren ningún peligro y después de planificar el trabajo, se podrán aplicar los consejos de protección de la documentación que te recomendamos



Últimamente son varios los sucesos acaecidos en relación a depósitos de documentos afectados por escape o filtración de aguas. El pasado mes de octubre un escape de agua por unas obras de rehabilitación dañaba 700 cajas de documentación en el Archivo Histórico de Girona; también sucedía el pasado mes de diciembre en el nuevo edificio de la Ciudad de la Xusticia de Vigo, que el agua producida por unas fuertes precipitaciones, entraba en su archivo judicial afectando a numerosos expedientes en papel y en el mes de enero leíamos un suceso similar en el Archivo de la Catedral de Ourense

A veces este tipo de sucesos, tan dañinos para la documentación que se ve afectada, podría evitarse con un Plan de Conservación Preventiva, estrategia en la que el IPCE lleva ya varios años trabajando y difundiendo y muchas instituciones deberían comenzar a instaurar. A veces algo tan sencillo como una buena elección de la estancia o estancias que van a servir de depósitos para albergar los fondos, nos podría evitar muchos malos ratos y el posterior trabajo que este tipo de incidentes requieren. Es importante elegir un lugar adecuado para la ubicación de los fondos dentro de la institución, con las mejores condiciones ambientales y sin tuberías o cualquier otro tipo de conductos en los techos o paredes. Muchas veces se relega la documentación a los sitios más inhóspitos y apartados, existiendo otro tipo de posibilidades.

En todo caso, cuando este tipo de incidente ya ha sucedido, como profesionales de la conservación-restauración nos gustaría dar unas recomendaciones para que el rescate de la documentación se realice de la mejor forma.

La primera y fundamental cuando se nos moja un depósito, es intentar no perder la calma. Analizar todos los pros y los contras, identificar cuáles son los recursos con los que conta-



mos (equipo técnico, materiales, estancias o espacios alternativos...) y si es posible recurrir a la ayuda o asesoramiento de profesionales en la materia, como pueden ser los conservadores-restauradores de documentos gráficos, las empresas especializadas en este campo o las grandes Instituciones dedicadas a la conservación-restauración del Patrimonio.

Lo primero es controlar el foco de agua, cosa que en el caso de las filtraciones por lluvia es más complicado puesto que no depende de ningún mecanismo que se pueda cerrar. Una vez controlado el siniestro, se procederá a documentar fotográficamente la situación.

El objetivo a priori de la emergencia por inundación, lejos de lo que se pueda pensar, no se centra en el secado de los documentos, sino en evitar la proliferación de microorganismos ya que disponemos de muy poco tiempo de reacción – normalmente de 48 a 72 horas.

El área afectada deberá despejarse de obstáculos para poder acceder trabajar. La documentación nunca se debe tratar en el lugar del siniestro, así que el siguiente paso sería la evacuación o traslado del material de la estancia afectada por el agua a otra más estable.

La nueva ubicación debe ser un sitio dónde la documentación no esté expuesta a otros

riesgos (nuevos agentes de deterioro, el paso de personas...) y permita estabilizar el material de manera segura. En este aspecto el control ambiental debe ser uno de los primeros objetivos a conseguir. Para ello se deberá reducir al máximo la humedad relativa y la temperatura, utilizándose para este fin el sistema de climatización o los aparatos de aire acondicionado. Por otra parte, se debe favorecer la ventilación, provocando corrientes de aire, bien sea natural o forzada, mediante el uso de ventiladores; colocar deshumidificadores de aire, o en su defecto, un material que absorba la humedad, como la sepiolita (arena absorbente), que se puede encontrar fácilmente en supermercados o tiendas de animales; por último, se tendrá en cuenta dejar la luz encendida las 24 horas, ya que posee la cualidad de inhibir el desarrollo de microorganismos, al menos en la superficie de las obras.

A la hora de trasladar la documentación afectada se debe realizar de manera organizada y localizada. La manipulación debe hacerse con mucho cui-

dado, colándola en soportes rígidos como cajas y carpetas, para evitar su manipulación directa. El uso de cajas plásticas con rejillas es muy conveniente para su transporte, ya que no se debilitan al mojarse.

Para realizar el secado de la documentación afectada los recursos básicos necesarios serán una superficie amplia, personal y tiempo. Lo más adecuado sería habilitar espacios con secaderos de documentos, aunque sabemos que pocas instituciones cuentan con este tipo de artefactos. Una solución más rápida y fácil puede ser la utilización de cajas de plástico apilables, anteriormente mencionadas, palés de plástico, mesas o estanterías. Estos elementos de soporte deberán ser cubiertos por un material aislante y que absorba la humedad como por ejemplo papeles secantes o en su defecto, papel Kraft a ser posible blanco, folios de oficina de diferentes formatos, etc., o cualquier tipo de papel blanco que nos ayude a absorber la humedad y se pueda intercambiar por otros secos. Debemos evitar papeles de colores puesto que estos en muchas ocasiones al

mojarse sueltan colorante, pudiendo provocarnos un nuevo daño en los documentos. En el caso de que durante este proceso observáramos que aparece algún tipo de biodeterioro se recomienda contactar con conservadores-restauradores.

Una vez tengamos bajo control la situación y la documentación mojada comience a secar de forma segura, se puede llevar a cabo una valoración de daños para ver el alcance y que tipo de actuación vamos a necesitar para volver a restituir la integridad física de estos fondos.

Para finalizar, mencionar que además del citado Plan de Conservación Preventiva, el Plan de Emergencia y Gestión de Riesgos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de España establece las bases para definir y poner en marcha en las instituciones planes de emergencia donde se desarrollarán, entre otras, las circunstancias y aspectos que hemos visto en este artículo, ayudándonos a evitar o minimizar los daños ocasionados y aumentando la eficacia de respuesta en nuestro centro ante una emergencia. ■

