

ventiladores, abre puertas y ventanas, enciende el aire acondicionado y emplea deshumidificadores, aumenta la exposición a la luz (deja luces encendidas, abre persianas), esto puede ayudar a reducir la infestación. Si el material no es secado dentro de un período de 48 horas; a partir del suceso, el crecimiento de hongos será inminente.



Seca los documentos al aire y en el interior si es posible. El sol y el calor pueden secarlos demasiado rápido causando deformaciones y roturas. Si guardas libros o documentos húmedos en bolsas de plástico, ocasionarás crecimiento de moho, si éstos van a ser transportados en bolsas, mantenlas abiertas para que circule el aire.

Remueve con desinfectantes (comerciales) los crecimientos grandes de moho de las paredes, pisos y de otras superficies de la construcción. Sigue las instrucciones del fabricante, pero evita el contacto o salpicado del producto sobre los documentos porque los daña.

Si los documentos están rotos, coloca todos los fragmentos en recipientes abiertos claramente etiquetados. No intentes repararlos.

Los documentos, libros, fotografía en papel, se vuelven extremadamente frágiles cuando están mojados, hay que manejarlos con cuidado. Los libros y los papeles empapados deben ser tratados por profesionales.

Recuerda que la inhalación o la exposición al moho puede provocar problemas respiratorios, irritación de ojos y

de la piel e incluso infecciones; por ello, es esencial el uso del equipo completo de protección personal.

Ante cualquier daño por agua, pide asesoría de inmediato. Recuerda que sólo cuentas con 2 días para actuar antes de tener una infestación de hongos.



Para mayor asesoría:
Dirección General del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes
 16 de Septiembre No. 38, 3er. piso.

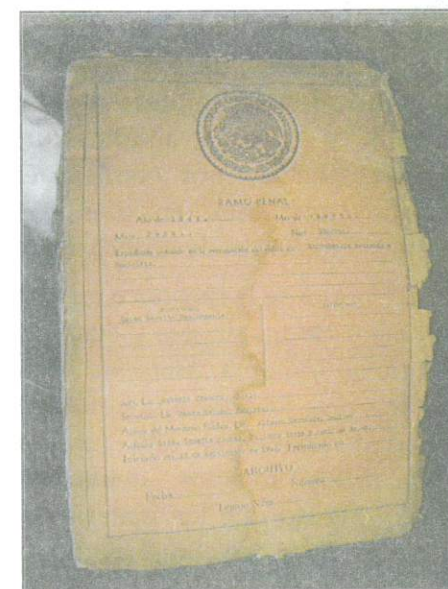


Fotografías y dibujos obtenidos de:
agora.ya.com/casasparasufrir/imagenes/GOTERA_GARAJE
juntadeandalucia.es/averroes/sanwalabonso/wqyct/mq_agua/ciclodelagua
archivalsuppliers.com/prodinfo.asp?number=476-H2O
archives.gov.on.ca/english/exhibits/preservation/history
webelpuente.com/ep1101/Resources/curita
publivalle.com/servicios-domesticos
fewings.ca/polont/040715Flood

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN

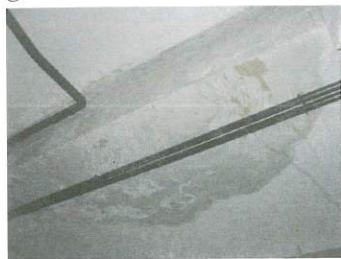
protección contra

agua



DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
 Y ANÁLISIS, ARCHIVOS Y COMPILACIÓN DE LEYES

En un depósito documental, los deterioros provocados por el agua, si no se atienden de inmediato, pueden derivar en la pérdida total del acervo. En ciertos casos, la presencia de agua se origina por causas naturales, granizadas, lluvias intensas, capilaridad del



subsuelo; otras, se relacionan con problemas de mantenimiento del edificio que alberga el acervo: tuberías y cañerías en mal

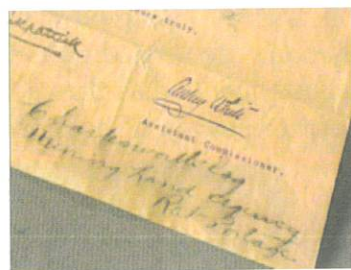
estado, drenajes tapados. Además, puede haber agua por causas diversas, como son, malos métodos de limpieza de pisos, o bien, ventanas y puertas abiertas durante un aguacero, incluso por condensación de la humedad ambiental en días fríos, o por sistemas deficientes de acondicionamiento.

Al agua se le reconoce un alto poder de disolución de materiales y sustancias, tan es así, que se le llama *disolvente universal*. Aun cuando no se localice agua en un archivo, la humedad ambiental alta (mayor a 65%) provoca los mismos deterioros que el líquido, puesto que los materiales entran en equilibrio dinámico con el medio ambiente.

Como consecuencia, el agua líquida o en vapor provoca manchas tipo aureola en los materiales porosos como el papel, el cartón o la piel; además se hinchan, como lo hacen el hilo, las cintas y la madera; también los metales se oxidan, por ello, grapas y clips manchan seriamente los papeles.

Algunos de los daños que sufre el papel debido al agua, pueden llegar a ser irreversibles, como son: la pérdida de información valiosa a causa del corrimiento o

migración de tintas y sellos; la deformación y rigidez de encuadernaciones en piel y pergamino; la adherencia de papeles; los papeles de color que se despiden y tiñen a los contiguos; mientras que aquellos dentro de micas plásticas, se pegan.



Su presencia es, sin duda, sinónimo de vida, pero en un archivo o biblioteca lo que menos queremos es que haya crecimiento o propagación de seres vivos: hongos, algas, bacterias que, además, en lugares cálidos proliferan con mayor ímpetu.

¿Qué hacer para aminorar los riesgos de sufrir daños por agua?

☁ Identifica si existen posibles riesgos relacionados con la localización del inmueble; es decir, cercanía a ríos, lagos, mar, cercanía de jardines; ubicación del acervo dentro del edificio (sótano, planta baja); la impermeabilización de muros y azoteas; el mantenimiento y limpieza de cisternas, desagües, drenajes, fosas sépticas y la tubería asociada.

☁ No coloques documentos o libros cerca o bajo tuberías de agua o drenaje, equipo de aire acondicionado mecánico (minisplits) o cualquier otra fuente potencial de daño por agua. En realidad, dentro del local no debería haber instalaciones de agua.



☁ Coloca el acervo como mínimo a 15 centímetros del suelo y nunca sobre el piso. Evita su



almacenamiento en sótanos u otras áreas donde el peligro de inundación es de alta probabilidad.

☁ En locales con riesgo, instala alarmas para detectar de inmediato la presencia de agua.

☁ Procura que todo el acervo del archivo esté dentro de cajas, especialmente si el depósito se localiza en zonas con riesgo de huracanes o inundaciones, lo mejor es que las cajas sean resistentes al agua, ya sea de polipropileno, recubiertas de acrílico, o con tratamiento especial para resistir el agua.



☁ Si existe una gotera, filtración, o salitre, retira inmediatamente el acervo, ubica la fuente de humedad; según su origen, cierra, desvía o cubre con



plásticos los lugares por donde está entrando el agua, o coloca un costal de arena; de ser posible, elimina el desperfecto y reporta con prontitud el problema.

Recomendaciones generales en caso de que se moje un archivo o biblioteca:

☁ La mejor manera de inhibir el crecimiento de moho y de microorganismos en general, es reducir la humedad y aumentar la circulación de aire, usa