

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO CENTRAL

Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios

I. CUADRO DE AMENAZA: INCENDIO

Antes de la contingencia (prevención)

- ✓ Ubicar y señalizar puertas de emergencia, salidas y rutas de escape en todas las áreas.
- ✓ Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de hidrantes y extintores.
- ✓ Contar con detectores automáticos de incendio en todas las áreas de la institución y verificar que reciban el mantenimiento adecuado.
- ✓ Contar con una alarma de incendio y verificar que el personal de la institución sepa identificarla.
- ✓ Contar con pulsadores de alarma visibles e identificados, que permitan activarla manualmente en caso de ser necesario.
- ✓ Contar con extintores adecuados para cada área de la institución y verificar que reciban mantenimiento y recargas periódicas.
- ✓ Brindar capacitación al personal de la institución sobre los tipos de fuego y el uso de los extintores.
- ✓ Brindar capacitación al personal de la institución sobre el rescate de fondos documentales ante diversas contingencias, realizando simulacros.
- ✓ Realizar inspecciones y mantenimiento periódico de los circuitos y de todos los equipos eléctricos, llevando registros detallados de todas las obras que deriven de dichas revisiones.
- ✓ Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegerlos con canaletas.
- ✓ Asegurar que todos los equipos eléctricos estén lo más aislado posible de las áreas de resguardo de documentos, que se apaguen y, si es posible, se desconecten al final de la jornada laboral.
- ✓ Mantener las luces encendidas únicamente en las áreas donde se requieran, y apagarlas al retirarse o terminar la jornada laboral. De ser posible, contar con luces automáticas para este fin.
- ✓ Evitar sobrecargar los enchufes en todas las áreas, especialmente en aquellas donde se resguarden documentos.
- ✓ 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.
- ✓ Conocer la ubicación exacta de laboratorios químicos, bodegas de productos químicos y materiales peligrosos, así como el contenido de las mismas. Dichas áreas deben estar debidamente identificadas.
- ✓ Contar con armarios anti fuego para los documentos más sensibles y/o valiosos, así como para los materiales inflamables.
- ✓ En el área de comedor, las cocinas de gas deben tener un programa de mantenimiento para mitigar el riesgo de incendio. Los cilindros de gas deben estar ubicados en sitios ventilados y anclados al piso o a los muros. Al igual que en el resto de las áreas, se debe contar con extintores adecuados.
- ✓ Contar con respaldos actualizados de todos los datos electrónicos de la institución, almacenados fuera del inmueble y/o en un servidor remoto.

Durante la contingencia:

- ✓ 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.
- ✓ No permitir que el fuego se interponga entre usted y la salida, evitar romper ventanas.
- ✓ Si no es posible controlar el fuego inmediatamente, alertar al coordinador de respuesta ante contingencia y a los equipos de respuesta necesarios.
- ✓ La prioridad debe ser salvar vidas. Guardar la calma, seguir las indicaciones de la brigada de protección civil y evacuar el área si es necesario, utilizando las rutas de emergencia.
- ✓ No abra las puertas que estén calientes (antes de abrir una puerta toque la manija; si está caliente o hay humo visible no la abra).
- ✓ El coordinador de respuesta alertará a las autoridades, bomberos y/o equipos externos de apoyo en caso de ser necesario.
- ✓ Tratar de desplazarse pecho tierra y colocarse un paño húmedo en la nariz.

Después de la contingencia (rescate):

- ✓ No ingresar al área afectada hasta que las respectivas brigadas y/o autoridades le indiquen que es seguro. Al ingresar hacerlo con cuidado y únicamente si cuenta con la protección necesaria (ver anexo *Listas de EPP: elementos de protección personal*).
- ✓ Evitar mover a las personas lesionadas, a menos que corran mayor peligro. Solicitar ayuda especializada para hacerlo.
- ✓ Hacer un diagnóstico preliminar al ingresar en el lugar en el que se encuentran las colecciones afectadas por la contingencia, para detectar el nivel de daño en los documentos, y así solicitar el equipo, material y personal necesarios para su rescate.
- ✓ Proteger a las colecciones o fondos que no fueron afectados. Cubrirlos de agua, polvo, o si es necesario trasladarlos a un espacio más seguro.
- ✓ El comité para la atención de contingencias del AGN definirá las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, los fondos documentales afectados y las posibilidades para su rescate.¹ Se recomienda establecer prioridades por grupos (ubicación, fondo, materiales constitutivos, etc.), evitando casos individuales.
- ✓ Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final. Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate.
- ✓ Si es necesario, trasladar los materiales afectados a un espacio seguro. Documentar (fotográficamente/video) el estado en que se encuentran y hacer un registro escrito simultáneo, donde se indique de qué se trata, su procedencia y su destino final.
- ✓ Evitar mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- ✓ En el caso de incendios, la documentación podrá estar afectada tanto por el fuego como por el agente extintor utilizado para su mitigación (agua, polvo químico seco, etc.). Llevar a cabo el rescate de los documentos de acuerdo con la afectación que sufrieron, con el método más adecuado en cada caso. Documentar de forma visual y escrita todo el proceso de rescate de la documentación.
- ✓ Cualquier información a terceros (prensa incluida) será otorgada únicamente por el coordinador de comunicación, previa autorización de la Dirección General.

- ✓ El coordinador de Acervos Administrativos dará aviso a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos para que coadyuve con el área afectada a levantar el acta de hechos correspondiente.

Recuperación:

-
- ✓ Identificar los documentos que requieren una restauración debido a los daños ocasionados por la contingencia y programar su atención de acuerdo con las prioridades de la institución.
 - ✓ Identificar los documentos cuyo grado de afectación sea tal, que proceda la baja documental.
 - ✓ Regresar el material rescatado a las áreas de resguardo, siempre y cuando los documentos se encuentren limpios, secos y cuenten con guardas y cajas en buen estado. El área de resguardo debe estar limpia, seca y fuera de peligro.
 - ✓ Regresar a las actividades cotidianas y restablecer el servicio a los usuarios.
 - ✓ El comité para la atención de contingencias del AGN evaluará la contingencia ocurrida y la efectividad de los sistemas de prevención y del plan de contingencia.
 - ✓ El comité para la atención de contingencias del AGN elaborará un informe detallado sobre la contingencia ocurrida y los pasos seguidos para el rescate de los documentos. El informe debe incluir cualquier sugerencia para la mejora de las medidas preventivas y/o de lo establecido en el plan de contingencia.

II. ACCIONES PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR FUEGO

El daño por fuego generalmente implica también daños en la documentación ocasionados por el agua o cualquier otro agente extinguidor utilizado para apagarlo. Sin embargo, una colección quemada tendrá mucho menos posibilidades de recuperarse que aquella en la que se consiguió extinguir a tiempo el fuego, aunque esto implique mojar los documentos.

Los principales pasos a seguir ante una contingencia ocasionada por fuego son:

- ✓ 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.
- ✓ Si no es posible controlar el fuego inmediatamente, alertar al coordinador de respuesta ante contingencia y a los equipos de respuesta pertinentes, y éstos a su vez darán aviso a las autoridades, bomberos y/o equipos externos de apoyo en caso de ser necesario.
- ✓ Hacer del conocimiento de los bomberos que el espacio cuenta con colecciones de materiales sensibles al agua, para que la utilicen sólo en zonas y cantidades absolutamente necesarias para mitigar el fuego.
- ✓ Proteger las colecciones que no fueron alcanzadas por el fuego y/o el agente extinguidor del mismo.
- ✓ El (los) equipo(s) de respuesta a cargo del rescate reunirá(n) los suministros necesarios para llevarlo a cabo.
- ✓ Reubicar los documentos que fueron afectados por el fuego y/o el agente extinguidor en una zona segura, seca y ventilada.
- ✓ Siempre que existan dudas sobre los procedimientos o que se detecte algún riesgo para la documentación y/o para el personal que realiza el rescate, debe consultarse al equipo de respuesta correspondiente y/o al Departamento de Conservación y Restauración.

Deben tratarse primero aquellos documentos que tuvieron contacto con *agua* (como agente extinguidor), como se haría en caso de inundación.²

- ✓ Si se cuenta con documentos mojados, reducir los niveles de humedad del ambiente con ayuda de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire.
- ✓ Evitar introducir aire caliente para secar los documentos húmedos, pues éste puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- ✓ Separar cualquier material que presente ataque visible de microorganismos, y si es posible congelarlo de inmediato.³ Evitar manipular documentos afectados por hongos si no se cuenta con elementos de protección personal adecuados (guantes, bata, cubrebocas para partículas finas, lentes de protección).
- ✓ Secar o congelar las colecciones afectadas. La técnica para hacerlo dependerá del tipo y cantidad de material afectado, del nivel de humedad que presenten y de las posibilidades de la institución al momento de la contingencia.⁴

Los materiales que sufrieron quemaduras, pero que se encuentran secos deberán ser evaluados posteriormente por el personal del Departamento de Conservación y Restauración, pues estarán sumamente frágiles y deleznales.

- ✓ Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.
- ✓ Evitar remover los restos de polvo químico (o cualquier agente extinguidor seco), hollín y/o cenizas de la superficie de los documentos utilizando paños y/o brochas, pues podrían generarse manchas y daños irreversibles en éstos, ya que se trata de partículas muy finas, pegajosas y/o abrasivas.
- ✓ Si es posible, puede retirarse el exceso de cenizas en los documentos, utilizando aspiradoras con filtro HEPA o hidrofiltro (trampa de agua), sin tocar la superficie de los mismos, y de preferencia antes de moverlos del lugar en el que se encuentran.⁵
- ✓ Si es necesario mover los documentos hacia otras áreas, utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno), para transportar sin riesgo aquellos que se encuentran demasiado frágiles, procurando tocar lo menos posible la superficie de los mismos.
- ✓ Una vez pasada la contingencia, el polvo, hollín y/o cenizas podrán retirarse mediante limpiezas en seco, utilizando aspiradoras y esponjas de hule natural (conocidas también como esponjas de limpieza en seco), bajo la asesoría del personal del Departamento de Conservación y Restauración, y siempre y cuando se cuente con los elementos de protección personal necesarios para llevarlo a cabo.

1 A este proceso se le conoce como triaje, consiste en clasificar los documentos afectados, para definir prioridades de acuerdo con su valor (histórico, estético, económico, etc.), sensibilidad de sus materiales constitutivos, grado de daño, etcétera.

2 Referirse al apartado de acciones para el rescate de fondos documentales afectados por agua.

3 Ver sección del método de congelación en el apartado de acciones para el rescate de fondos documentales afectados por agua.

4 Referirse la sección de métodos de secado para documentos afectados por agua, en el apartado de Acciones para el rescate de fondos documentales afectados por agua.

5 Para llevar a cabo estas acciones será necesario contar con los elementos básicos de protección personal, como son cubrebocas para partículas finas, lentes de protección, bata u overol, guantes (de látex o nitrilo) y cofia.