

XIX Reunión de representantes de la Red de Archivos Históricos Diplomáticos (RADI)

1 de diciembre de 2017

“Recomendaciones para la gestión y planificación de desastres en los archivos”¹

Yolia Tortolero Cervantes,
Directora del Archivo Histórico Central,
Archivo General de la Nación, México

Los siguientes requisitos son la base para asegurar la conservación de los archivos:

- Un programa de gestión archivística que incluya los instrumentos de control y consulta de sus fondos documentales (cuadro de clasificación, catálogo de disposición documental e instrumentos de consulta como índices, inventarios o catálogos).
- Un edificio apropiado para el resguardo de los documentos de archivo.
- Control y monitoreo de la temperatura (entre 10 y 18° C promedio) y humedad relativa (entre 25 y 35%) dentro de los acervos, dependiendo del tipo de soporte.
- Estantes para colocar los documentos en cajas.
- Limpieza permanente de los acervos y anaqueles
- Ventilación natural o artificial
- Iluminación adecuada al tipo de documentos que se resguardan
- Instalaciones correctas de electricidad y agua
- Sistemas de seguridad, vigilancia y acceso a los acervos
- Plan escrito para prevenir riesgos, atender emergencias y resolver daños ocasionados en caso de desastres.

¹ Este artículo se presentó en una primera versión durante la reunión regional de archivos que el Archivo General de la Nación llevó a cabo en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas después de los efectos que trajo el huracán Katrina. En el marco de este evento de la Red de Archivos Diplomáticos iberoamericanos, el texto se revisó y actualizó.

Del listado anterior, quizá el Plan de emergencias o prevención de riesgos en los archivos es lo que carecen la mayoría de archivos públicos o privados de un país, un ministerio de gobierno, un estado, un municipio, una empresa, una familia.

Prevención y control de riesgos en los archivos

Varias iniciativas promueven en los archivos la previsión de acciones concretas para actuar antes, durante y después de pasar por situaciones de emergencia, pérdida del patrimonio documental, desastres naturales o accidentes ocasionados por el hombre.

Reporte sobre la memoria perdida en el siglo XX en bibliotecas y archivos

En 1996 la UNESCO desarrolló una iniciativa en coordinación con el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y la Federación Internacional de Asociaciones e instituciones de Bibliotecas (FIAB), que dio como resultado el *Reporte sobre la memoria perdida en el siglo XX en bibliotecas y archivos*.² En este trabajo, para la parte correspondiente a los archivos, el CIA preparó un cuestionario con apoyo de representantes de la FIAB y UNESCO, el cual fue enviado en 1994 a todos los miembros de Categoría A del propio ICA y a otros de sus miembros, para registrar las pérdidas relevantes que habían sufrido. Las preguntas permitieron analizar las medidas preventivas en relación con la conservación de los acervos, su descripción, el control de la temperatura y la humedad, las condiciones del edificio, los daños ocasionados a los documentos y las colecciones por causas naturales, humanas o debido a conflictos bélicos, entre otras. En total se recabaron 225 cuestionarios en 156 países y en 6,250 repositorios, entre los cuales alrededor de

² Memory of the world: Lost Memory. Libraries and Archives destroyed in the Twentieth Century. Prepared for UNESCO on behalf of IFLA by Hans van der Hoeven and on behalf of ICA by Joan van Albada. Paris: UNESCO, 1996

6,000 de ellos reportaron pérdidas. Este reporte permitió conocer la lista de países participantes y el nombre de las instituciones o archivos que reportaron destrucción y también ofreció un listado por país e institución, con los porcentajes de los daños de cada colección afectada o desaparecida. A partir de este reporte se recomendó a los archivos y bibliotecas establecer:

- Medidas de seguridad y contingencia para controlar los desastres y su recuperación.

- Una rutina orientada a resguardar, limpiar, proteger y extender la vida y duración de los materiales.

- Programas de capacitación y entrenamiento dirigidos al personal y a los usuarios para promover y estimular el uso y manejo correcto de los materiales.

- Medidas de protección (guardar en cajas, encuadernar, etc.) para reducir posibles rasgaduras y roturas en los materiales.

- Un programa de reproducción (en microfilm, por ejemplo) a fin de reemplazar materiales originales valiosos o frágiles.

- Medidas de conservación para reparar los originales dañados.

- Programas y criterios de resguardo para los materiales de uso no frecuente.

- Procedimientos para reproducir originales.

- Procedimientos para la exhibición de materiales de la institución o los que se prestan a otra organización.

Heritage Preservation

Otra iniciativa fue realizada por la organización norteamericana no lucrativa *Heritage Preservation*, dedicada al cuidado del patrimonio cultural, que tuvo sede en Washington y se asoció a The Federal Emergency Management Agency

(FEMA).³ Heritage Preservation realizó en 2001 un estudio denominado *Cataclysm and Challenge*, el cual constituyó un reporte publicado, de 26 páginas, sobre las pérdidas que hubo en el bajo Manhattan y en el Pentágono después de los ataques terroristas del 11 de septiembre de ese año, en un total de 122 museos, librerías, archivos y otras instituciones que resguardaban obras de arte y patrimonio nacional. La información para este reporte se recabó a través de preguntas relacionadas con las previsiones, la reacción y la recuperación durante y después de la emergencia. En los resultados obtenidos se observó que durante la emergencia fue satisfactoria la respuesta y los procedimientos para proteger el patrimonio y las colecciones, sin embargo, al medir los resultados hubo significantes lagunas por la falta de acciones preventivas. Se constató que algunas personas entrenadas sí salvaron valiosas colecciones que estaban entre el humo negro y los escombros, sin embargo más de la mitad de las organizaciones e instituciones encuestadas demostraron tener mínimos procedimientos de reacción ante una emergencia.⁴ Como resultado del reporte *Cataclysm and Challenge*, se emitieron las siguientes cinco recomendaciones a considerar para elaborar planes de emergencia y de prevención de desastres en las instituciones que resguardan patrimonio histórico, artístico y documental:

1. Impartir mayor entrenamiento al personal, en materia de prevención de desastres;
2. Mantener actualizados los inventarios de las colecciones;
3. Establecer un programa coordinado con las áreas responsables de protección civil y autoridades locales, vinculadas con la atención de desastres, emergencias y accidentes;
4. Designar recomendaciones para cada tipo de accidente o desastre (incendio, inundación, terremoto, huracán, etc.);
5. Considerar la prevención de desastres una prioridad.

³ Esta organización se disolvió el 30 de junio de 2015 y sólo algunos de sus proyectos y actividades fueron continuados por la Foundation of the American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works (FAIC).

⁴ "Heritage preservation Publishes first comprehensive study of loss to Nation's Cultural Heritage as a result of 9/11". Editado en Estados Unidos por Heritage Preservation, 2001.

Primer Seminario Internacional de planeación y salvamento en Archivos

Para ratificar algunas de las recomendaciones anteriores, a continuación se enlistan algunas de las conclusiones a las que se llegó durante el Primer Seminario Internacional de planeación y salvamento en Archivos, organizado por el Archivo Nacional de Ecuador los días 18 y 19 de mayo de 2017 con apoyo del Programa Iberarchivos Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI) y de representantes de Colombia, Perú, Ecuador y México, que analizaron distintas perspectivas sobre el tema de desastres naturales y archivos:

1. Monitorear de forma continua el resultado de las acciones tomadas durante y después de situaciones de desastre.
2. Promover el uso de estadísticas, indicadores y números detrás de los desastres naturales o situaciones de emergencia, para determinar acciones con base en el marco legal, las buenas prácticas en materia normativa y técnica, así como en los costos que se destinaron para la recuperación.
3. Entender la importancia de la gestión de riesgos como un instrumento de planeación y justificación presupuestal antes, durante y después de un desastre o de una situación de emergencia.
4. Conocer las metodologías y acciones que se han llevado a cabo en casos particulares de archivos que pasaron por situaciones de desastre como terremotos, inundaciones e incendios.
6. Analizar las consecuencias de la pérdida de documentación en casos particulares como los que suceden durante los conflictos armados o en medio de situaciones políticas que se encubren o cuyos efectos se conocen después de muchos años.
7. Tomar en cuenta la importancia de la gestión documental de los archivos en casos de emergencia, desastres y contingencias.
8. Analizar los retos que los archivos están enfrentando con las nuevas tecnologías y la preservación a largo plazo de los archivos electrónicos.
9. Identificar fortalezas y debilidades, así como evaluar acciones y decisiones tomadas antes, durante y después de situaciones de riesgo.

10. Buscar apoyos interinstitucionales, fomentar la cooperación local, nacional, internacional.
11. Movilizar la capacidad de gestión e iniciativa: más allá de los datos físicos y químicos para trabajar entre todos.
13. Promover la formación y capacitación permanente en materia de gestión de riesgos, prevención y atención de desastres.
14. Promover entre las instituciones e instancias dedicadas a la gestión de riesgos, diseño de protocolos y atención a víctimas en situaciones de desastre que se articulen con los servicios y asesoría que los archivos brindan cotidianamente, especialmente cuando los afectados pierden sus documentos de identidad o títulos de propiedad.

Guía rápida de actuación para el rescate de archivos después de un sismo

En otros ejemplos, el terremoto que hubo en México en 1985, cuya magnitud fue de 8.1 grados en la escala de Richter, ocasionó inmensas pérdidas humanas y materiales, lo cual constató la falta de una cultura de la prevención y capacitación en situaciones de desastre. Durante y después del sismo la prioridad fue remover escombros para salvar vidas. Y una vez que la ciudad volvió a la normalidad, varias instituciones responsables del patrimonio cultural y archivístico hicieron el recuento de daños. En la parte artística una inmensa cantidad de obra mural se perdió. Por su parte, el Archivo General de la Nación calculó que cerca de 250 kilómetros lineales de documentos, ubicados en edificios públicos, se dañaron o se perdieron. Entre ellos, desaparecieron archivos al derrumbarse el edificio de los tribunales de Distrito Federal. Otros como el archivo de Migración o el de la Secretaría de la Reforma Agraria lograron rescatarse en medio de los escombros.⁵

⁵ Este cálculo de la documentación dañada durante el sismo de 1985 y ejemplos de pérdida y rescate los menciona Juan Manuel Herrera en su artículo “Victoria San Vicente, archivista privilegiada”, publicado en Legajos, Boletín del Archivo General de la Nación, número 2, abril-junio 2014.

En contraste, en el sismo del 19 de septiembre de 2017, después de pasar la fase de emergencia en su fase prioritaria dedicada a salvar vidas, remover escombros y realizar diagnósticos de daños estructurales para que la población volviera a la normalidad, se constató que la población y las instituciones afectadas por el derrumbe de edificios lograron recuperar la copia simple o certificada de sus documentos personales de identidad, nacionalidad, títulos de propiedad y planos arquitectónicos en archivos como el Registro Civil, Notarías o Registro Público de la Propiedad. Sin embargo hubo quienes mostraron una enorme falta de orientación y desinformación para saber en qué lugar podían encontrar estos papeles. En parte debido a que en los programas de prevención de riesgos y en los protocolos para atender a la población afectada en caso de desastres no se incluyen guías para especificar cuáles son los servicios que los archivos públicos brindan a la gente durante y después de un desastre.

Finalmente, como iniciativa después del sismo de septiembre 2017, el Archivo General de la Nación difundió a través de su sitio web y redes sociales, *la Guía rápida de actuación para el rescate de archivos después de un sismo*, que transcribimos a continuación:

GUÍA RÁPIDA DE ACTUACIÓN PARA EL RESCATE DE ARCHIVOS DESPUÉS DE UN SISMO

Los riesgos asociados a un sismo no se limitan al derrumbe o desplome de edificios, sino también a la afectación de instalaciones que pueden ocasionar daños a los documentos. Por ejemplo: riesgos de incendios por fugas de gas, corto circuito en los sistemas eléctricos, inundaciones y filtraciones por daños a tuberías.

Una vez que la autoridad correspondiente haya revisado el inmueble y determinado los daños y la seguridad del mismo, conforme a los protocolos de protección civil vigentes, ingresar con equipo personal de seguridad (por lo menos con casco), para verificar las condiciones de los acervos (fondos o colecciones).

Las medidas inmediatas que se deben tomar son:

1. Evitar transitar por espacios donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, así como tocar objetos metálicos que estén en contacto con cualquier fuente de energía.
2. Si se presentan derrumbes menores o riesgos de colapso en el mobiliario, dar aviso a la autoridad correspondiente y esperar las indicaciones para su remoción.
3. Verificar el funcionamiento de los sistemas eléctricos y de ventilación (aire acondicionado), en caso de que no se hayan dañado durante el siniestro.
4. Identificar los daños superficiales:
 - a. Examinar el estado de la estantería, así como el de los planeros y archiveros.
 - b. Revisar el estado de las cajas, estuches y contenedores de los documentos así como el contenido de los mismos.
5. Una vez identificados los daños mencionados anteriormente, proceder con la recuperación inmediata de mobiliario y documentos:
 - a. Si se registra movimiento o caída de cajas y documentos, organizar equipos de trabajo para recogerlos y recolocarlos en su lugar de resguardo, estableciendo prioridades para tal efecto. Asimismo, se debe verificar el estado de los documento y respetar su organización, evitando traspapelarlos.
 - b. Reemplazar las cajas que hayan sufrido daños, identificando su contenido.
 - c. Si se presenta colapso del mobiliario (estantería, anaqueles, planeros o archiveros), recolocarlos, asegurando su resistencia con elementos metálicos o de madera; y sustituir los que no puedan reutilizarse.
 - d. Evitar mover cualquier documento que haya sido afectado por agua, fuego o sustancias químicas sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (un cartón o una hoja de polipropileno, entre otros), especialmente si se trata de material de gran formato.
6. Revisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y verificar si hubo pérdida de información en las bases de datos.
7. Elaborar un diagnóstico preliminar de los espacios y las condiciones de los acervos afectados, acompañado de un inventario detallado de los documentos siniestrados y —de ser posible— de un registro gráfico de los daños (en foto, video o croquis), a fin de definir prioridades, para su recuperación de acuerdo con su valor histórico, la fragilidad de sus materiales constitutivos y el grado de daño, entre otros.
8. Elaborar un plan de acción inmediata para la estabilización de los documentos que incluya:

- a. Adaptar y acondicionar un sitio provisional para instalar la documentación que haya sido rescatada, así como organizar los documentos por grupo de origen para identificar faltantes.
 - b. Clasificar los documentos según la gravedad del deterioro, eliminando las cajas dañadas y asegurando los documentos que no cuenten con protección de primer nivel (guardas y contenedores), formando legajos, atados o empaquetados con papel para embalar (papel bond o de estraza), anotando su contenido en el exterior para su fácil localización, así como el grado de deterioro que presenten. De ser posible, identificar y separar los documentos que impliquen baja documental.
 - c. Evitar realizar reparaciones de urgencia.
9. Limpiar la documentación dañada, teniendo en consideración lo siguiente:
- a. Utilizar siempre protección personal: guantes (de goma, látex o nitrilo), mascarilla o cubre bocas, lentes de seguridad y bata, traje de seguridad o mandil.
 - b. Utilizar aspiradoras de succión regulable (cualquier tipo de aspirador doméstico). El uso de un filtro HEPA es deseable, aunque no necesario. Si no se dispone de aspiradoras, utilizar brochas suaves, en cuyo caso la limpieza se deberá realizar en un lugar habilitado para ello y con ventilación.
 - c. Evitar golpear la superficie de los documentos con el tubo de la aspiradora. De ser posible, proteger la boquilla de la misma con una tela delgada (nylon, algodón o poliéster), ya sea sujetándola con una liga o atorándola al colocar el accesorio de tapicería (cepillo).
 - d. Aspirar el exterior de los contenedores, iniciando en las secciones con mayor acumulación de polvo. Si la documentación está sucia o presentara microorganismos, envolverla en papel anotando su estado en el exterior y solicitar ayuda a un especialista.
 - e. Evitar quitar manchas o incrustaciones, porque puede dañar los documentos.
 - f. Utilizar paños de microfibra, gamuzas o esponjas para limpiar encapsulados y encuadernaciones. Limpiar únicamente el exterior, como cantos y tapas. La limpieza es en seco, no utilizar líquidos.
 - g. Evitar utilizar productos comerciales para limpieza, éstos sólo deberán ser aplicados por un especialista.
10. Comunicar públicamente, a través del área responsable designada, el reporte sobre el estado de los acervos.

Conclusión

Tomando en cuenta los casos concretos anteriormente señalados, sobre los diagnósticos y medidas que se han tomado en situaciones de desastre, la

diversidad de escenarios llevan a plantear las siguientes recomendaciones y medidas básicas en materia de prevención en situaciones de emergencia en los archivos e instituciones dedicadas a resguardar el patrimonio cultural, histórico, artístico o documental:

1. Considerar la prevención de desastres, accidentes y emergencias una prioridad institucional.
2. Fomentar una cultura de la prevención de desastres, accidentes y emergencias para disminuir riesgos, controlar daños y evitar pérdidas parciales o totales.
3. Elaborar por escrito un plan para el manejo de desastres, accidentes y emergencias, en el que se identifiquen los riesgos, los procedimientos antes, durante y después de la emergencia. En particular, cuando se resguarda patrimonio documental, se requiere desglosar un capítulo específico para definir las acciones concretas a realizar durante las fases de emergencia y post-emergencia para cada tipo de colección.
4. Especificar en el Plan para el manejo de desastres, accidentes y emergencias, las recomendaciones y procedimientos para cada tipo de accidente o desastre (inundaciones, filtración de agua, roturas, destrucción o pérdida parcial o total, incendios, terremotos, erupciones volcánicas, maremotos, ciclones, entre otros) y anexar documentos útiles como los planos de la institución y del acervo, una lista de los documentos prioritarios a rescatar, un directorio telefónico actualizado con las áreas e instituciones de emergencia locales y manuales de funcionamiento de aparatos de seguridad o salvamento.
5. Actualizar anualmente el citado plan para el manejo de desastres, accidentes y emergencias.
6. Establecer un programa coordinado con las áreas responsables de protección civil y con las autoridades locales vinculadas con atención de desastres, emergencias y accidentes.
7. Contar con personal entrenado y establecer un programa permanente de capacitación y simulacros, en relación con la prevención de desastres naturales, humanos y climáticos. Particularmente se recomienda diseñar simulacros para el rescate de acervos, estableciendo prioridades de atención en función por ejemplo, del valor patrimonial, histórico, testimonial, legal o contable de los documentos dañados.

8. Elaborar un programa permanente de actualización de los inventarios de las colecciones y otro de reproducción documental. Para ello prever la necesidad de contar con copias (en microfilm, fotocopias o digitales) de documentos o colecciones valiosos para asignarles un resguardo seguro dentro o fuera de la institución.

Referencias bibliográficas

Acta final de la Conferencia Intergubernamental sobre la protección de los bienes culturales en caso de conflicto armado. La Haya, 1954, UNESCO.

Archives Accessing Atlas. A tool for assessing damage. Compiled by Peter van der Most, Peter Defize, John havermans. Edited by Erik van der Doe, Países Bajos, 2010.

Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo (versión borrador). Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación de México,

Gestión del riesgo de desastres para el patrimonio mundial. Unesco/ICCROM/ICOMOS/UICN, 2014.

Heritage preservation Publishes first comprehensive study of loss to Nation's Cultural Heritage as a result of 9/11.

International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property. Sitio en internet: <http://www.iccrom.org>

Lineamientos Generales de la Salvaguarda del Patrimonio documental. Edición revisada en 2002 y Preparada para la Unesco por Ray Edmondson. (Traducción de Rodrigo González Ochoa y revisión de Carlos Román García. AGN, México, mayo de 2002).

Memory of the world: Lost Memory. Libraries and Archives destroyed in the Twentieth Century. Prepared for UNESCO on behalf of IFLA by Hans van der Hoeven and on behalf of ICA by Joan van Albada. Paris: UNESCO, 1996.

Segundo protocolo de la Convención de La Haya de 1954 para la Protección de los Bienes Culturales en caso de Conflicto Armado. La Haya, 26 de marzo de 1999.