



INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EL SECADO DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR AGUA Y/O MICROORGANISMOS

- Ante una emergencia como ésta se debe actuar rápidamente, pues se corre el riesgo de que las tintas escurran o que florezcan microorganismos, lo cual puede ocasionar pérdidas de información irreparables.
- Las personas que ejecuten esta labor se deben proteger con guantes, mascarilla, antiparras y delantal/ cotona, para no perjudicar su salud.
- No exponer nunca los documentos al sol, pretendiendo que se evapore la humedad y se sequen mediante la temperatura. El sol dañará irreversiblemente el papel.
- Para iniciar el tratamiento físico de los documentos, se deben realizar en orden consecutivo las siguientes tareas:
 1. Separar de los documentos afectados por agua o microorganismos, de los documentos sanos. Idealmente, instalarlos en ambientes diferentes.
 2. En el caso de documentos encuadernados, se deben retirar las tapas si éstas presentan daños o deformaciones.
 3. En el caso de documentos en archivadores o cajas, se deben retirar estas protecciones, procurando no alterar el orden de archivo original.
 4. Cuidadosamente, pasar papel secante por los bordes de los documentos, para retirar las esporas existentes (de apariencia semejante al algodón).
 5. Para realizar esta limpieza, con la mano se debe presionar firmemente el conjunto de documentos en el centro y luego pasar desde un extremo al otro la mano con el papel secante por los bordes de las hojas.
 6. Luego, se debe pasar una mota de algodón con alcohol, apenas húmedo, por los bordes afectados. El algodón debe ser deslizado desde el lomo hacia fuera. Idealmente se debe pasar una vez, pero si fuera necesario repetir la acción debe utilizarse otra mota de algodón con alcohol.
 7. Interfoliar los documentos con papel secante. Cada 5 documentos, colocar una hoja de papel secante.



8. Colocar los volúmenes abiertos, colocando un peso en cada extremo de las tapas. Si se trata de documentos sueltos, formar pequeñas pilas con un peso en el centro. Esto se hace para evitar dispersiones de los documentos por las corrientes de aire ambiental o proveniente de los ventiladores.
9. Ubicar todo el material afectado en un espacio holgado y ojalá con ventilación natural.
10. Aplicar aire frío de ventiladores y por el tiempo necesario hasta detectar que los documentos están secos. Es importante que durante este parte del proceso, permanentemente se renueven las hojas de papel secante.
11. Una vez que los documentos estén secos, pasar una brocha por los bordes de los volúmenes como en el interior, es decir, documento por documento.
12. Si después de este tratamiento los documentos quedan arrugados, deformados, se deben colocar en una prensa, cubriéndolos con papel secante.
13. Reencuadernar todos aquellos volúmenes de documentos afectados por humedad y/o microorganismos.