



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



## POLITICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA TLALPAN (2024)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



## ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. MARCO NORMATIVO
4. POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA TLALPAN
5. TRANSITORIO

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



## 1. PRESENTACIÓN

Las presentes Políticas para la identificación, preservación y conservación de archivo histórico de la Alcaldía Tlalpan, son oportunas y necesarias, en virtud de la importancia que tiene contar con un control y manejo eficaz de la documentación histórica generada por este órgano político administrativo. En este sentido, el archivo histórico se define como aquel que está integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.

Lo anterior es así toda vez que:

1. Los documentos manifiestan y prueban la existencia de los asuntos, las instituciones, y las personas que los generaron.
2. Un documento inactivo no sólo es conservado por sus valores secundarios, pueden ser utilizados con distintos fines y los asuntos administrativos también pueden estar presentes.
3. Del conocimiento de los acontecimientos, al conocimiento de una civilización pasando por los personajes, organismos, instituciones, etc.

## 2. OBJETIVO

Determinar las políticas y procedimientos para la operación del Archivo Histórico de la Alcaldía Tlalpan

## 3. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular Uno Bis 2015. Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal.
- Manual Administrativo de la Alcaldía Tlalpan.
- Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



### 4. POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA TLALPAN

**Conservación.** Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro, comprendiendo los planes y prácticas relativas a la protección del acervo documental.

**Preservación.** Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto la organización y programación de toda clase de actividades económicas y administrativas relacionadas con el depósito e instalación de los materiales, formación del personal, programas, planes de acción, etc.

Contempla la conservación como una responsabilidad de gestión al más alto nivel, con reflejo en los presupuestos y en la implicación del personal.

**Causas y efectos del deterioro de documentos.** Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tiene que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación.

**Causas físico-materiales de alteración.** Se encuentran determinadas por las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos. Una mala prevención atrae consigo golpes, roces, ataduras de los expedientes, clips, arillos metálicos y otros adornos de los expedientes, etc. El resultado puede ser la rotura de las hojas, la aparición de manchas de grasa producidas por los propios dedos en un uso continuado, sudor, saliva y demás fluidos, el desprendido de los bordes de la hoja cortados por la contundencia de un atado o por la menor dimensión de su portada, la rotura de una encuadernación por el continuo abrir y cerrar del expediente en su consulta o fotocopiado, etc. Todas ellas son causas ocasionales de la alteración de los documentos.

**Causas físico-ambientales.** Son las relacionadas con el clima del lugar en donde se resguardan los documentos. Tres son los factores ambientales básicos que afectan a la conservación de los acervos documentales: humedad, temperatura y luz.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



**Humedad y temperatura.** En términos generales la humedad es la cantidad de agua que posee la atmósfera. Se debe referir a este factor en términos de relatividad, esto es, de humedad relativa; relación entre el agua que hay en determinada unidad de volumen (humedad absoluta) y la que dicha unidad debería albergar para estar saturada. La humedad relativa se expresa, por ello, en %. La humedad es un factor vinculado directamente con la temperatura. Cuando más alta es ésta, mayor es la cantidad de agua que un determinado volumen de aire necesita para su saturación y, por lo tanto, más reducida su humedad relativa.

Por lo contrario, **las bajas temperaturas** reducen el punto de saturación y aumentan, por consiguiente, la humedad relativa de la unidad atmosférica. Un descenso brusco de temperatura en una atmósfera podrá acarrear una eliminación de agua de aquella atmósfera que ha rebasado su punto de saturación. Se producirá, entonces, una condensación de humedad y aparecerán gotas de agua. La temperatura, factor íntimamente asociado a la humedad descrita en el punto anterior, se refiere al índice de calor que impera en el medio. Los documentos en soporte papel precisan de una determinada cantidad de humedad para que las fibras de celulosa se mantengan flexibles.

El **exceso provoca su descomposición** y favorece la aparición de microorganismos (hongos y bacterias), insectos y roedores. Por el contrario, una atmósfera seca suprime humedad al papel, tornándolo frágil y friable. El exceso de humedad en los documentos puede acarrear problemas graves en su conservación, pues produce su descomposición por hidrólisis, favorece la formación de ácidos (sulfúrico, clorhídrico) derivados de sales y otros productos utilizados en la fabricación del papel o en la composición de las tintas, reblandece los hilos y el pegamento de los expedientes. Así mismo, un ambiente con alta humedad relativa y temperatura elevada favorecerá la aparición y desarrollo de microorganismos (hongos, bacterias) e insectos, causantes, a su vez, de la destrucción del papel. Por otro lado, una atmósfera muy seca despojará de humedad al papel, disminuyendo así los puentes interfibrilares de la celulosa y, por consiguiente, haciéndole más frágil y friable. Sequedad y alta temperatura son factores acelerantes del envejecimiento natural del papel y causa de resquebrajamiento de los adhesivos que pierden su cualidad.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Las oscilaciones bruscas y continuadas de ambos factores, humedad y temperatura, prácticamente indisociables, someten al papel a fuertes tensiones de contracción dilatación que quebrantan sus enlaces estructurales.

**Luz.** La luz se define como una onda electromagnética compuesta por fotones (partículas energizadas), cuya frecuencia y energía determinan la longitud de onda de un color que puede ser percibido por el ojo humano. La luz no representa un inconveniente directo para la buena conservación de los documentos de soporte en papel siempre y cuando su intensidad sea controlada. La luz tiene además una importante acción germicida sobre determinados microorganismos y es, nociva para algunos insectos. Sin embargo, el exceso de ella, provoca reacciones químicas que alteran la composición del documento gráfico. Uno de los ejemplos más comunes, es el proceso de decoloración de las tintas la luz tiene un efecto directo sobre la celulosa, debilitándola. Además, en combinación con el papel que tiene elementos como la lignina, acelera su proceso de amurallamiento hasta oscurecerlo.

La luz más perjudicial es la que emana rayos ultravioletas ya que su onda es la más corta. Los focos de luz incandescente emiten rayos infrarrojos (no tan dañinos como los ultravioleta), sin embargo, generan más calor. En el caso del Instituto contamos con lámparas fluorescentes que irradian más luz ultravioleta, aunque generan menos calor. Lo recomendado entonces es usar estas últimas, pero con difusores de rayos ultravioleta. La luminosidad pues, a diferencia de la humedad y temperatura, no incide de modo directo sobre los archivos documentales, sin embargo, los mismos deben estar protegidos en cajas, para evitar cualquier deterioro por la luz mal controlada. 2.3. Causas químico-ambientales. Estas son las relacionadas con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos. A esto se añade la polución y contaminación ambiental propios de zonas industriales. De todos estos componentes, el más dañino es el ácido sulfúrico, que siendo transportado por el aire, ingresa a la superficie para alojarse en donde hayan fisuras, tanto en paredes como en las unidades de conservación, cajas, atacando los documentos. También se encuentran los aerosoles, polvo, materiales metálicos como grapas, clips, alfileres, adhesivos, sudor, saliva, grasa, etc

## Causas biológicas

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Se refiere a la presencia de agentes biológicos que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, los roedores, insectos, hongos y bacterias, son los que más destacan. 2.4.1. Roedores. Ejercen una acción mecánica destructiva sobre el papel que roen. Frecuentemente se encuentran en los viejos edificios. Pueden, combatirse eficazmente por medio de los múltiples productos raticidas existentes. 2.4.2. Insectos biológicos. Dentro de este rubro se encuentran más de cien variedades. Su presencia en los archivos origina una infestación de los mismos. La presencia y desarrollo de todos ellos se ve beneficiada por ambientes cálidos y húmedos; oscuridad y mala ventilación; rincones y zonas ocultas; ausencia de factores distorsivos; materiales y enseres contaminados; ausencia de revisiones periódicas e inexistencia de tratamientos preventivos.

**Bibliófagos.** Se alimentan fundamentalmente del papel (celulosa, pegamento), se les conoce, por ello, como insectos celulósicos. Dentro de toda la gama de estos insectos se encuentran: Las cucarachas, ortópteros nocturnos, de la familia de los blátidos, que se alimentan tanto de sustancias vegetales como animales (papel, cuero, pergamino). Producen excrementos negruzcos que manchan los documentos. Gusanos del libro, es un nombre muy genérico para designar las larvas de muchas especies bibliófagas de comportamiento muy similar.

El insecto deposita sus huevos relativamente superficiales y es la larva la que ejerce la acción perforadora segregando una sustancia gomosa que pega las hojas entre sí. El piojo del libro del orden corodentia, familia lipocélida, de tamaño minúsculo. Pone los huevos en los lomos de los expedientes. Es prácticamente omnívoro. Se alimenta de pegamento e, incluso, de hongos existentes en el papel.

**Xilófagos.** Se alimentan mayormente de madera, aunque pueden llegar, de hecho, a anidar y atacar el propio papel. En este grupo predominan las termitas, insectos capaces de destruir la madera de un edificio (vigas, estanterías, puertas) y los propios libros y documentos que pueda albergar.

**Microorganismos.** Formados por dos grandes grupos: los hongos y bacterias. Su presencia trae consigo la infección de los documentos. La acción de los microorganismos provoca reblandecimiento del papel en las zonas afectadas, adquiriendo un aspecto algodonoso, al extremo de llegar a desintegrarse. La señal de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/IAT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



advertencia es la presencia de pigmentaciones que van desde el negro intenso hasta el blanco, pasando por variaciones de tono rojizo, violeta y marrón.

Esto depende del tipo de microorganismo que esté afectando el papel, algunos incluso atacan las tintas produciendo su decoloración. El grado de pigmentación no es indicio de una mayor infección. Hay microorganismos que no pigmentan, motivo por el cual su acción puede permanecer oculta durante mucho tiempo hasta que los efectos sobre el papel sean prácticamente irremediables.

### Causas extraordinarias

También existen agentes extraordinarios de destrucción de documentos producidos por circunstancias catastróficas, en muchos casos de todo el acervo documental de una institución. Inundaciones e incendios figuran entre las más dramáticas. La mejor manera de disminuir los efectos dañinos causados por las inundaciones e incendios, es la prevención y preparación de los documentos. La preparación para emergencias constituye un componente importante de un plan de conservación general. Un plan de emergencia debe considerar todos los peligros, incluyendo el agua y el fuego, que implican un riesgo para los acervos documentales. Un plan sistemáticamente organizado y formalmente escrito permitirá una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando así el peligro tanto para el personal como para el de los archivos e incluso para la edificación. 2.5.1. Incendios. El fuego es uno de los grandes enemigos de los archivos. Los daños causados por un incendio van desde la total destrucción hasta su inutilización más o menos parcial. A ellos se unen los que produce el elemento extintor que, en incendios de gran magnitud, no puede ser otro que el agua cuyos efectos son altamente nocivos para los documentos, incluso catastrófico, a tal grado de perder toda la información.

### Inundaciones.

Los efectos de este fenómeno son fundamentalmente corrimiento de tintas, apelmazamiento de hojas, rotura de las mismas así como de las caratulas, manchas de barro y de cualquier producto que el agua lleve consigo y, con posterioridad, si la operación de restauración no se realiza correctamente o el número de documentos desborda las posibilidades de tratamiento inmediato, la aparición de hongos favorecidos en su desarrollo por el ambiente húmedo y la elevación de la temperatura,

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



medio con el que, con frecuencia, se pretende acelerar el proceso de secado. Este riesgo biológico se evitará recurriendo a la congelación del material húmedo y posterior eliminación del hielo (liofilización). 2.6. Factor Humano. El hombre es, en cierto modo, la causa directa o mediata de todos los procesos degradantes de los documentos aun cuando también contribuya, a su conservación y sea la última razón de la misma. La manipulación de los expedientes, incluso la más cuidadosa, lleva consigo, el deterioro de los archivos

**Medidas preventivas de conservación y preservación.** La información archivística debe ser cuidadosamente conservada, pues es en los archivos donde se resguarda la documentación que da cuenta de los acontecimientos públicos e información gubernamental que incide y afecta en forma directa, la vida cotidiana de las personas. Destaca la importancia de los archivos pues funcionan como instrumento de gestión e información, mediante el cual, la sociedad puede acceder a ellos de manera directa a través de su derecho humano de acceso a la información. Los archivos son el instrumento de la sociedad para el conocimiento de los actos públicos, fortalecen la rendición de cuentas y la transparencia de la acción gubernamental. Por ello, la difusión del contenido archivístico debe considerarse una obligación jurídica, una obligación de gobierno.

En esa tesitura y con objeto de contribuir a una mejora en el sistema archivístico es que deben señalarse los métodos preventivos de conservación de los documentos. La conservación constituye el mantenimiento de algo en condiciones físicas óptimas, a fin de que pueda cumplir con la función para la que fue creado. La conservación implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones. En primer término, se refiere a una conservación preventiva, pues se consigue a través de la implementación de controles de prevención.

En segundo caso, se obtiene a través de un tratamiento directo sobre los documentos, esto es, una restauración, por demás costosa. La Conservación Preventiva consiste en una serie de medidas tendientes a evitar el deterioro de los materiales, o bien a detener los procesos de daño ya existentes. Los aspectos preventivos de la conservación se refieren básicamente al entorno físico, es decir, al medio en el que se encuentran los documentos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO.</b> A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Por ello, la conservación preventiva debe ser una actividad permanente, orientada a mantener condiciones ambientales óptimas para toda la documentación. Es una forma de anticiparse al daño, controlando y en su caso anulando las causas de deterioro. En gran parte la conservación preventiva de los documentos depende del modo en que se protejan de las causas y sus efectos degradantes. Dicha protección comienza desde las instalaciones donde se encuentren resguardados los archivos, la protección física inmediata y el control de los factores ambientales y de otros tipos al que se hallen sometidos.

**Depósito.** El depósito es la parte fundamental del archivo pues es el lugar en donde se resguardan los documentos. Por este motivo, debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible sólo para ubicar los materiales. De igual forma, el recinto debe ventilarse regularmente, extremando los cuidados para evitar el ingreso de polvo, luz natural y de otros contaminantes, por lo cual será necesario sellar ventanas con silicona e instalarles filtros UV

El depósito debe contar con un programa de mantenimiento permanente, incluyendo una limpieza profunda de documentos, estanterías, pisos y paredes, ya que el polvo no solamente produce problemas estéticos, sino que, además propicia la aparición de insectos y microorganismos.

En términos generales, los depósitos deben cumplir con requisitos tales como la funcionalidad y seguridad. Preferentemente deberán ubicarse a partir de la segunda planta del edificio, pues los sótanos tienden a ser lugares con mucha humedad. La estructura del depósito, tanto muros internos como externos deben estar recubiertos con pinturas impermeabilizantes en colores claros, para dotarlos de luminosidad natural.

Especialmente si el depósito se encuentra ubicado en la parte más baja del edificio. Resulta indispensable evitar la existencia de cañerías pues constituyen fuentes de humedad en el depósito.

De no ser posible su clausura y/o eliminación, asegurarse que no presenten filtraciones y recubrirlas con algún material especializado. Es importante, evitar que el depósito documental sea utilizado como lugar de trabajo permanente del

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



personal o como bodega de materiales en desuso o de cualquier otro elemento ajeno al Archivo. Se debe realizar un programa de aseo y mantenimiento periódico que incluya el recinto, las estanterías y el material documental.

Prioritario es no comer, beber ni fumar en el depósito, ya que ello atrae insectos y provoca pérdidas y manchas en los documentos. Las ventanas deben mantenerse selladas, para evitar el paso de la contaminación atmosférica.

**Estantería** La estantería más apropiada para el almacenamiento de archivos es la metálica, siempre que reúna las siguientes características: solidez, pintura al horno con materiales anticorrosivos y una estructura con bordes bien redondeados para evitar daños a los documentos y al personal. Los anaqueles deberán instalarse a 15 cm respecto del piso, 10 cm respecto del muro y no exceder de los 2,30 metros de altura, debe haber a lo menos 1 m de distancia entre los diferentes anaqueles.

Los anaqueles deben anclarse con sistemas de fijación. De igual forma las bandejas deben tener como promedio 90 cm largo x 40 de fondo y 40 de alto, debiendo soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal. En todo caso, ello siempre dependerá del tamaño de las unidades de conservación que contienen los documentos.

**Unidades de conservación.** Para el almacenamiento de documentos en soporte papel es recomendable utilizar cajas de polipropileno o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.

Se recomiendan las cajas de polipropileno, pues estas están libres de ácido, permite mantener el papel con su hidratación natural, protegen a los archivos de insectos dependientes de la celulosa del papel y tienen una mayor resistencia a la humedad relativa imperante en el depósito. De no ser de polipropileno las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials below.]*





# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



El tamaño de las cajas depende del grosor y espesor de los expedientes, en el caso del Instituto se utilizará el modelo AG5, medidas descriptivas: largo 37 cm, ancho 15 cm. y alto 25cm.

Las unidades de conservación no deben saturarse, pero tampoco dejar espacios que propicien el maltrato de documentos La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de conservación deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. En caso de que se cuente con documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas con bajos o cero niveles de acidez.

Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Los disquetes y los CD, entre otros, deberán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación deberá contener solo un disquete o CD. 3.4. Iluminación.

La luz no deteriora de manera directa los documentos, sin embargo, constituye un factor que puede dañar los archivos, si no es controlada; por lo tanto, se debe evitar la exposición prolongada de los materiales a su efecto. Bajo condiciones de control, puede ser beneficiosa para el control de insectos y microorganismos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



El nivel de luz al interior del depósito debe ser menor o igual a 50 lux y de 75µw/L. Las lámparas más recomendables son las de luz fluorescente de baja intensidad, pues evitan el calor y con ello la aparición de microorganismos, sin embargo, preferentemente deben recubrirse con filtros absorbentes de rayos ultravioleta. Debe evitarse que los balastos estén al interior del depósito.

Es necesario solo encender la luz cuando el personal ingresa al depósito. En el caso de existir ventanas, éstas se deben proteger con láminas de filtro UV, cortinas, persianas u otro material que bloquee el paso de la luz. 3.5.

**Humedad y temperatura.** Una de las medidas más importantes para conservar los archivos en buen estado y preservar la información que contienen, es el control de la temperatura y la humedad relativa, pues tener niveles inaceptables de dichos factores traerá como consecuencia la aparición de hongos y bacterias que ocasionan la desintegración de los materiales en el mediano y largo plazo.

Los rangos recomendados de temperatura y humedad relativa para el soporte en papel no deben exceder nunca de 21°C, debiendo mantenerse entre los 15 a 20°C, con una oscilación diaria que no exceda de los 2°C; y el 50%, que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos, respectivamente.

Por ello, es necesario contar con aparatos de medición y en su caso de control de éstos factores, como los des humectadores o humidificadores, aunque solo tienen efectos para lugares pequeños y de poco volumen.

Es necesario, realizar un seguimiento de la temperatura y humedad relativa cuando menos una vez por semana, durante un año, para corregir las deficiencias detectadas. Ahora bien, en caso de que los archivos se encuentren en otros soportes los niveles de temperatura y humedad relativa varían siendo los siguientes:

**Fotografía blanco y negro:** Temperatura de 15° a 20° C. Para su conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/IAT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa.

**Fotografía a color:** Temperatura menor a 10°C. Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C. Humedad relativa de 25% a 35% • Cintas de audio Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%. • Medios Magnéticos: Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%. • Discos ópticos Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%. • Microfilm Temperatura de 17 a 20°C.

**Humedad relativa:** de 30% a 40%. 3.6. Ventilación. Es fundamental evitar la condensación del aire al interior del depósito. Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. Las unidades de conservación en los anaqueles deberán permitir una adecuada ventilación a través de ella

**Seguridad.** Para evitar catástrofes, se debe disponer de equipos para la atención de incendios como extintores de halógeno y sus derivados, CO2, solkaflan o multipropósito. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de los documentos. 3.8. Manipulación.

Es fundamental, que se haga una adecuada manipulación de los documentos, pues aún la más cuidadosa lleva el riesgo de que sufran consecuencias graves, es importante recalcar que la utilización de los documentos sin precaución, puede ocasionar graves deterioros físicos al material. Por ello, el personal de archivo deberá asistir a cursos y talleres de conservación y preservación para sensibilizarse con el tema y tomar conciencia de la fragilidad de los documentos que custodia, de su actuación en la preservación y protección, de la necesidad de

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



tomar precauciones y observar determinadas reglas y normas para la manipulación, transporte, reproducción y almacenamiento. Se debe instruir a los usuarios que los documentos se consultan con manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos.

En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón. No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

**El fotocopiado de documentos**, es una técnica rápida y de bajo costo. Sin embargo, el uso de máquinas fotocopadoras comunes genera serios problemas de conservación por la presión que se ejerce sobre los expedientes de amplios tomos, pudiendo provocar que el lomo se quiebre. Para prevenir este daño, los expedientes se deben manipular con mucho cuidado, evitando forzar la estructura, por ello lo recomendable es que se descosan cuidadosamente para proceder al fotocopiado. De igual manera, se debe considerar que la radiación UV y niveles de luz visible también causan daños acumulativos en el material documental.

**Seguridad. Para evitar catástrofes**, se debe disponer de equipos para la atención de incendios como extintores de halógeno y sus derivados, CO2, solkaflan o multipropósito. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de los documentos. 3.8. Manipulación.

Es fundamental, que se haga una adecuada manipulación de los documentos, pues aún la más cuidadosa lleva el riesgo de que sufran consecuencias graves, es importante recalcar que la utilización de los documentos sin precaución, puede ocasionar graves deterioros físicos al material. Por ello, el personal de archivo deberá asistir a cursos y talleres de conservación y preservación para

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO.</b> A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



sensibilizarse con el tema y tomar conciencia de la fragilidad de los documentos que custodia, de su actuación en la preservación y protección, de la necesidad de tomar precauciones y observar determinadas reglas y normas para la manipulación, transporte, reproducción y almacenamiento.

Se debe instruir a los usuarios que los documentos se consultan con manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos. En el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón. No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

**El fotocopiado de documentos, es una técnica rápida y de bajo costo.** Sin embargo, el uso de máquinas fotocopadoras comunes genera serios problemas de conservación por la presión que se ejerce sobre los expedientes de amplios tomos, pudiendo provocar que el lomo se quiebre. Para prevenir este daño, los expedientes se deben manipular con mucho cuidado, evitando forzar la estructura, por ello lo recomendable es que se descosan cuidadosamente para proceder al fotocopiado. De igual manera, se debe considerar que la radiación UV y niveles de luz visible también causan daños acumulativos en el material documental.

Es una medida de conservación que se aplica a los acervos documentales, consistente en remover y eliminar polvo e impurezas superficiales que puedan ocasionar algún deterioro en los documentos. La limpieza debe realizarse por unidad de conservación (caja por caja), expediente por expediente y, si se requiere, hoja por hoja. Comprenderá además el aseo de entrepaños anaqueles, así como de todos los resquicios del depósito donde se acumule polvo. Para garantizar la máxima protección del acervo documental, se debe realizar un programa periódico de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión. La limpieza de los documentos sólo debe ser realizada por personal debidamente calificado.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



El lugar para la limpieza debe localizarse en un área apartada del resto de la documentación, idealmente ventilada e iluminada. Los expedientes deben cepillarse en dirección contraria al lomo de la encuadernación para evitar mover el polvo hacia el centro del mismo. Se deben retirar del expediente todos y cada uno de los objetos que puedan dañar el expediente (grapas, clips, hojas que no correspondan al expediente y post-it o cualquier pegamento que contengan) Asimismo, se deben tener limpios los instrumentos que se utilicen para la limpieza (brochas, paños, batas.) El tiempo de limpieza no deberá exceder de dos unidades de conservación por día, utilizando como máximo para la limpieza de los documentos, periodos de una hora con treinta minutos, en todo caso se deberá dejar un espacio de 15 a 20 minutos para volver a retomar la actividad.

**El almacenamiento de materiales documentales en los archivos de Concentración e Histórico será de la manera siguiente:**

- I. Para los documentos:
- II.
  - a) Almacenar los documentos en estantes de metal, separados del suelo por 15 centímetros;
  - b) No deberán colocarse directamente contra las paredes, sino separadas de ellas por lo menos 7,5 centímetros. Debe mantenerse una buena circulación de aire en los depósitos;
  - c) No colocar en los estantes ningún objeto diverso al material documental;
  - d) Almacenar los documentos encuadernados de manera vertical, no deben quedar inclinados hacia un lado u otro, a efecto de evitar deformación. La inclinación puede evitarse procurando que los estantes queden llenos, pero sin apretar tanto los documentos que puedan dañarse al ser retirados. Si los estantes no están llenos, puede impedirse la inclinación con el uso de soportes, con superficies lisas y bordes anchos, para evitar que las encuadernaciones se desgasten y que las hojas se rasguen o plieguen;
  - e) Que los contenedores no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño;

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- f) Los contenedores utilizados para depósito de documentos deben ser de preferencia de cartón o cartulina libre de ácido.

### III. Las fotografías se almacenarán como sigue:

- a) Cada ejemplar deberá tener su propio estuche, para brindarle protección; II. El almacenamiento debe ser horizontal, para proveer soporte completo y evitar el daño mecánico; y III. La limpieza o reparación se debe realizar por un conservador fotográfico o técnico entrenado para garantizar su cuidado y prevenir daños adicionales.
- b) Cuando se cuente con documentos encuadernados no deben retirarse del estante por el lomo. Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos. Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes.
- c) Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío. Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que caigan.
- d) Deberá realizarse una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos. Para la limpieza se observará lo siguiente:
- e) La limpieza de cada sección de las unidades de archivo se realizará con una secuencia lógica: techos, paredes, pisos -en primer término los que están más arriba. Después, se limpiarán las estanterías -en un orden similar, se comienza por el último tramo o entrepaño (el más cercano al techo) y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los contenedores o cajas, inspeccionar el estante -para identificar problemas como el óxido, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpiará cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los estantes. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos;

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- f) No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
- g) No se deben usar plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y secar rápidamente. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes más bajos se salpiquen de líquido limpiador;
- h) Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
- i) Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
- j) Sólo el personal del archivo debidamente preparado e instruido (personal técnico que labora en el depósito) realizará la limpieza de las estanterías;
- k) Los documentos encuadernados se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento. En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente;
- l) Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;
- m) La limpieza de los materiales documentales encuadernados se realiza entrepaños por entrepaños de arriba hacia abajo, removiendo los materiales documentales en el orden en que se encuentran;
- n) Los elementos extraños como marcadores de páginas y tiras de papel deben removerse para que la acidez no migre a las hojas dañadas. Si se detecta algún documento deteriorado, se debe retirar del estante e incorporarlo a los documentos a restaurar;
- o) En la limpieza es conveniente revisar, por lo menos, una vez al mes la existencia de signos de plagas, observar si los materiales documentales tienen manchas y signos de picadas, así como limpiar cualquier desperdicio de insecto.
- p) En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:
- q) Aislar las piezas afectadas de la colección;
- r) Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación; y
- s) Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- t) Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se deberá contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal. Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de los materiales documentales para fumigarse.
- u) Si se detecta una infección por microorganismos, se requerirán los servicios de un microbiólogo para identificar los organismos, los factores que dieron lugar al brote y para aconsejar las medidas necesarias para combatir y detener el daño.
- v) Es necesario mantener un control integral sobre las plagas, en especial, un seguimiento a las rutas de entrada, las ventanas y puertas, que deben sellarse firmemente; las aberturas alrededor de las tuberías se deben sellar también, así como las grietas en las paredes o en las bases.
- w) Las fuentes de agua deben mantenerse bajo control, las tuberías en los depósitos de materiales documentales, los baños, cocinas y equipos de control climático, se deberán inspeccionar rutinariamente para evitar filtraciones de agua.
- x) Para evitar daños por averías en las cañerías principales de conducción del agua o en las alcantarillas, en los conductos del aire acondicionado, por filtración en las paredes, desagües atascados, cristales de las ventanas, etcétera, se deberá:
  - y) Inspeccionar los desagües con regularidad, reparar o reemplazar cuando sea necesario;
  - z) Limpiar con frecuencia tejados y drenajes;
- aa) No ubicar materiales documentales bajo tuberías de agua, lavamanos, equipos de aire acondicionado; y
- bb) Evitar el almacenamiento en áreas donde el peligro de inundación sea importante.
- cc) Para proteger del fuego los materiales documentales, se debe:
  - a) Evitar fumar en las áreas de archivo;
  - dd) Tener extintores de incendio portátiles;
  - ee) Realizar el mantenimiento adecuado de los extintores;
  - ff) Instalar sistemas de detección y alarmas, que se deberán mantener y comprobar con regularidad; y

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- gg) Examinar de forma regular cables eléctricos, conexiones de luz, productos químicos en talleres e instalaciones y maquinaria de reprografía y fotografía, etcétera.
- hh) Respecto de la seguridad del personal archivístico en las unidades de Archivo de Concentración e Histórico, se deberán usar los siguientes equipos y acciones:
  - ii) Utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos;
  - jj) Emplear bata de laboratorio, delantal o vestido completo (con pantalones de algodón o material lavable), deben reservarse para uso exclusivo de este trabajo, a fin de evitar transportar entre la ropa plagas invisibles de un lugar a otro;
  - kk) Utilizar máscara para la protección de la cara (boca y orificios nasales);
  - ll) Emplear gafas industriales para la protección de los ojos; y e
  - mm) Lavarse las manos y la cara después de terminar cada sesión de trabajo, después de haberse quitado la ropa de trabajo.

**La seguridad interna del edificio es indispensable**, tanto durante como después de las horas de trabajo, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables de las llaves del edificio y las llaves de entrada a las áreas donde se guarden materiales especialmente de acceso restringido. Es necesario tener una lista autorizada de las personas que poseen llaves de estos espacios.

- a) El acceso a los archivos de Concentración e Histórico será limitado, debe controlarse el acceso mediante un libro de registro de personal autorizado. Los datos más relevantes que debe recoger el libro son: nombre de la persona, día de visita, hora de entrada y de salida.
- b) Para el control y cuidado todos los expedientes, estos deberán tener el sello de la unidad de archivo de Concentración o Histórico, correspondiente.
- c) Para mayor seguridad, los usuarios dejarán sus carteras y carpetas en la recepción de la unidad de archivo respectivo. La sala de consulta requiere de personal supervisor que se encargue de controlar cuidadosamente el manejo de los materiales para evitar que los mutilen, roben, marquen, etcétera.
- d) Para consultar los materiales documentales por usuarios externos al Instituto, las solicitudes se realizarán por escrito mediante el llenado de los datos en el

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado <b>COTECIAD</b>	Aprobado			Vigente a partir de		
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	<b>ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024</b>	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a star and various scribbles]



# COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



control de Consulta de Expedientes. Se recomienda retener una identificación del usuario hasta que termine de consultar los documentos. Es preciso que el personal técnico cuente los documentos y los revise con cuidado, antes y después del préstamo, para detectar evidencias de hurto, vandalismo o mutilación.

- e) Se realizarán recuentos anuales para detectar aparentes pérdidas, así como para comprobar que los documentos fueron correctamente colocados.
- f) El Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes, es el siguiente: Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos
- g) Para la aplicación de acciones de rescate de documentos deberá utilizarse el siguiente equipo y tareas:
  - Usar máscara protectora;
  - Usar guantes desechables de plástico;
  - Usar anteojos o lentes protectores;
  - Usar bata de laboratorio;
  - Faja lumbar;
  - Zapato industrial con casquillo;
  - Designar un lugar "sucio" en el que se pueda quitar el equipo protector contaminado; y
  - Desinfectar el equipo en forma periódica y programada. Lavar las batas de laboratorio y otras prendas de uso, con lejía y agua caliente

**En caso de incendio:** se deberán realizar las siguientes acciones:

- a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil del Instituto, y en su caso, de las unidades de bomberos;
- b) Cortar la corriente eléctrica y los conductos de gas;
- c) Accionar los extintores de conformidad con las recomendaciones de los brigadistas de protección civil del Instituto; y
- d) Controlado el fuego se ventilará el área y se aislarán los documentos afectados, procediendo en su caso, con el tratamiento para documentos mojados.

**En caso de inundación** se deberán realizar las siguientes acciones:

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- a) Requerir de inmediato el apoyo de brigadistas de protección civil del Instituto;
- b) Cerrar el flujo general de abastecimiento de agua;
- c) En caso de inundación por lluvia debe localizarse la principal fuente emisora de agua, e intentar reorientar el flujo hacia el exterior del inmueble;
- d) Cubrir los materiales documentales con plástico; e) Trasladar los materiales documentales afectados a otros repositorios secos y ventilados;

**El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos mojados será el secado al aire, para lo cual se deberá realizarse lo siguiente:**

- a) El ambiente debe ser limpio, seco y ventilado, debe tener un intercambio de aire constante, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad, menor del 50%;
- b) El aire debe circular en todo momento, para lo cual se instalarán ventiladores en la zona de secado para acelerar el proceso y reducir el crecimiento del moho;
- c) Los ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando. Es necesario intercalar hojas absorbentes cada cierto número de páginas, comenzando por el final del expediente y dando vueltas las páginas con cuidado;
- d) Se eliminará de los expedientes la totalidad de protectores de hojas que tuviera;
- e) Las fojas deberán separarse evitando que éstas se adhieran unas con otras, colocando papal secante;
- e) Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente;
- f) Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados; y
- g) Se considerará utilizar el método de congelación cuando los documentos estén mojados al 100%. El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten fotografías mojadas, será el secado al aire, para lo cual se deberá realizar lo siguiente: a) Se deben esparcir las fotografías para que se sequen,

Elaboró Jrd. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							





## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



con la imagen hacia arriba y colocándolas, en forma plana, sobre un material absorbente (papel secante, toallas de papel);

- h) Los negativos deben secarse en posición vertical. Podrán colocarse en una cuerda sosteniéndolos con sujetadores en sus bordes; y
- i) Si las fotografías se enrollan durante el secado, éstas pueden aplanarse posteriormente.

**El tratamiento que debe realizarse inmediatamente cuando se detecten documentos atacados por hongos, deberá ser el siguiente:**

- a) Averiguar que está provocando el crecimiento de hongos, conocer la causa del problema, de modo que se pueda evitar que surja en documentos aún no afectados;
- b) Búsqueda de la fuente de humedad (una gotera en el techo o de una tubería, un cristal de una ventana quebrado, un sótano mojado o fuentes de agua interiores);
- c) Tomar las medidas necesarias para modificar el ambiente, de manera tal que no se promueva el crecimiento de hongos;
- d) Usar ventiladores para aumentar la circulación de aire en el área afectada;
- e) Abrir ventanas, si el nivel de humedad fuera del edificio es más bajo que en el interior;
- f) Instalar deshumificadores, asegurándose de su drenaje continuo o vaciarlos con frecuencia;
- g) La humedad relativa se debe disminuir a 55% o menos. La temperatura debe ser moderada en el interior a 20° C. Utilizar un instrumento de registro que pueda medir la humedad relativa y la temperatura con precisión;
- h) Establecer precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongos, consultar un micólogo para identificar las especies de moho presente;
- i) Si hay hongos tóxicos, no intentar rescatar los materiales por el personal del archivo. Si no se observan hongos tóxicos, las colecciones pueden rescatarse en el mismo instituto, manipulando los materiales usando guantes y ropa plástica desechable, además de una máscara protectora;
- j) Aislar los materiales afectados para reducir la dispersión de las esporas y proteger al personal. Durante brotes pequeños, colocar temporalmente los

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024	09	08	2024	09	08	2024
Aprobó COTECIAD							



## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



- materiales en bolsas de plástico y trasladarlos a un lugar seco; no deben permanecer en bolsa una vez que han llegado a un área limpia, para evitar crea un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos; y
- k) En caso de un brote de hongos de grandes dimensiones, se declarará en cuarentena el lugar afectado y se solicitará ayuda profesional fuera del Instituto inmediatamente

### 5. ARTICULO TRANSITORIO

**ARTÍCULO ÚNICO.** Las presentes Políticas para la identificación, preservación y conservación de Archivo Histórico de la Alcaldía Tlalpan entrarán en vigor el día de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD)

Elaboró Jud. Archivos Secretaría Técnica	Órgano Colegiado  COTECIAD	Aprobado			Vigente a partir de		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
Revisó Presidente y Secretario Ejecutivo	ACUERDO. A02/SE03/COTECIAD/AT/2024						
Aprobó COTECIAD		09	08	2024	09	08	2024

2024

COMITE TECNICO INTERNO DE  
ADMINISTRACION DE  
DOCUMENTOS



El presente documento tiene como objetivo...

ARTICULO 1. OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto...

Handwritten mark or signature.

Handwritten number 277.

Handwritten mark or signature.