



## CRITERIOS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DISTRITO FEDERAL

1. Los presentes criterios establecen las disposiciones generales para la preservación y conservación de los documentos que detenta el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, los cuales son de observancia obligatoria para las unidades de Archivo de Concentración e Histórico.

2. Para los efectos de los presentes criterios se entenderá por:

**Deshumificador.** Consiste en una bomba de calor para proporcionar una zona fría donde condensar la humedad y una zona caliente para recuperar la temperatura ambiental.

**Documento.** Todas las formas de escritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado.

**Preservación.** Comprende todas las actividades económicas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y a la información contenida en ellos.

**Unidad de Archivo de Concentración.** Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del ente público. En esta Unidad de archivo se integran los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los entes públicos y cuyos valores primarios aún no prescriben

**Unidad de Archivo Histórico.** Conformado por los documentos que habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, sean transferidos para completar su Ciclo Vital a la Unidad de Archivo histórico del ente público o en su caso, al Archivo Histórico del Distrito Federal, constituyendo el Patrimonio Histórico del Distrito Federal

3. Cuando los documentos se reciban en las unidades de archivo de Concentración e Histórico, deberán revisarse para comprobar su estado físico, buen estado o en estado de contaminación y/o deterioro. En caso que los documentos estén en mal estado, se debe analizar el tipo de daño que presentan, como son humedad, insectos, hongos, etcétera.



**Criterios para la Preservación de Documentos**

**4.** Las temperaturas y humedad recomendadas para la preservación de documentos son las siguientes:

- a) Documentos impresos en papel: humedad entre 45% y 50%, y temperatura entre 16° C y 21° C;
- b) Soportes electrónicos CD y DVD: humedad 50% máxima, y temperatura 21° C;
- c) Impresiones en plata gelatina, placas de vidrio, película blanco y negro: humedad 30% y 50%, y temperatura entre 18° C y 20° C;
- d) Película de nitrato de celulosa: humedad entre 20% y 30%, y temperatura de 2° C;
- e) Película de acetato de celulosa: humedad 50% máxima, y temperatura de 11° C; y
- f) Película de poliéster: humedad 30% máxima, y temperatura de 17° C.

**5.** Deben evitarse las fluctuaciones importantes y frecuentes de las condiciones ambientales. Cualquier cambio de las condiciones del ambiente más allá de los niveles de temperatura y humedad aconsejados, debe ser ligero y gradual.

**6.** Las condiciones ambientales de los archivos de Concentración e Histórico deben ser vigiladas adecuadamente con equipos fiables.

**7.** El control del clima estará a cargo de los responsables del Archivo de Concentración e Histórico, respectivamente.

**8.** Para aislar el calor y la humedad deberá impermeabilizarse los techos y las paredes internas de los archivos, con dos capas de pintura plástica de color blanco.

**9.** Las puertas de acceso deben estar elaboradas con materiales no flamables y contarán con mecanismos de cierre y seguridad adecuadas.

**10.** Los documentos serán protegidos con fólder, contenedores o guardas, y depositarse en cajas archivadoras. Las cintas magnéticas, películas fotográficas y soportes electrónicos se depositarán en contenedores diseñados específicamente para cada soporte. Se debe evitar amarrar los expedientes con cordeles que pudieran dañarlos.

**11.** Debe suprimirse cualquier tipo de iluminación directa y prolongada, en particular la luz solar.



**Criterios para la Preservación de Documentos**

**12.** Se evitará fotocopiar constantemente los documentos, el calor y luz dañan seriamente los materiales.

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

a) Para los documentos:

- I. Almacenar los documentos en estantes de metal, separados del suelo por 15 centímetros;
- II. 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;
- III. No colocar en los estantes ningún objeto diverso al material documental;
- IV. 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;
- V. Que los contenedores no sobresalgan de los bordes de los estantes hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño; y
- VI. Los contenedores utilizados para depósito de documentos deben ser de preferencia de cartón o cartulina libre de ácido.

b) Las fotografías se almacenarán como sigue:

- I. 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.

**14.** 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



### Criterios para la Preservación de Documentos

reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes.

**15.** 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.

**16.** Deberá realizarse una limpieza periódica de los edificios, de las estanterías y de los contenedores de documentos. Para la limpieza se observará lo siguiente:

- a) 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;
- b) No se deben utilizar sustancias volátiles para la limpieza;
- c) 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;
- d) Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora;
- e) Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después;
- f) Sólo el personal del archivo debidamente preparado e instruido (personal técnico que labora en el depósito) realizará la limpieza de las estanterías;
- g) 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;
- h) Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para limpiar los documentos;



**Criterios para la Preservación de Documentos**

- i) 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;
- j) 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;

**17.** 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.

**18.** En el caso de detectar documentos con hongos, se deberá:

- a) Aislar las piezas afectadas de la colección;
- b) Contactar un microbiólogo para recibir asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación; y
- c) Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.

**19.** 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.

**20.** 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.

**21.** 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.

**22.** 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.

**23.** 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.

**24.** 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



**Criterios para la Preservación de Documentos**

en las paredes, desagües atascados, cristales de las ventanas, etcétera, se deberá:

- a) Inspeccionar los desagües con regularidad, reparar o reemplazar cuando sea necesario;
- b) Limpiar con frecuencia tejados y drenajes;
- c) No ubicar materiales documentales bajo tuberías de agua, lavamanos, equipos de aire acondicionado; y
- d) Evitar el almacenamiento en áreas donde el peligro de inundación sea importante.

**25.** Para proteger del fuego los materiales documentales, se debe:

- a) Evitar fumar en las áreas de archivo;
- b) Tener extintores de incendio portátiles;
- c) Realizar el mantenimiento adecuado de los extintores;
- d) Instalar sistemas de detección y alarmas, que se deberán mantener y comprobar con regularidad; y
- e) Examinar de forma regular cables eléctricos, conexiones de luz, productos químicos en talleres e instalaciones y maquinaria de reprografía y fotografía, etcétera.

**26.** Respecto de la seguridad del personal archivístico en las unidades de Archivo de Concentración e Histórico, se deberán usar los siguientes equipos y acciones:

- a) Utilizar guantes de algodón o de goma para impedir el contacto directo de la piel con los elementos nocivos;
- b) 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;
- c) Utilizar máscara para la protección de la cara (boca y orificios nasales);
- d) Emplear gafas industriales para la protección de los ojos; y
- e) Lavarse las manos y la cara después de terminar cada sesión de trabajo, después de haberse quitado la ropa de trabajo.

**27.** 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



### Criterios para la Preservación de Documentos

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.

**28.** 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.

**29.** Para el control y cuidado todos los expedientes, estos deberán tener el sello de la unidad de archivo de Concentración o Histórico, correspondiente.

**30.** 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.

**31.** Para consultar los materiales documentales por usuarios externos al Instituto, las solicitudes se realizarán por escrito mediante el llenado de los datos en el 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.

**32.** Se realizarán recuentos anuales para detectar aparentes pérdidas, así como para comprobar que los documentos fueron correctamente colocados.

**33.** El Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes, es el siguiente:

#### **Plan para Situaciones de Emergencia, Riesgo y Catástrofes en Materia de Archivos**

I. Para la aplicación de acciones de rescate de documentos deberá utilizarse el siguiente equipo y tareas:

- a) Usar máscara protectora;
- b) Usar guantes desechables de plástico;
- c) Usar anteojos o lentes protectores;
- d) Usar bata de laboratorio;
- e) Faja lumbar;
- f) Zapato industrial con casquillo;





**Criterios para la Preservación de Documentos**

- g) Designar un lugar "sucio" en el que se pueda quitar el equipo protector contaminado; y
- h) Desinfectar el equipo en forma periódica y programada. Lavar las batas de laboratorio y otras prendas de uso, con lejía y agua caliente.

II. 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.

III. En caso de inundación se deberán realizar las siguientes acciones:

- 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;

IV. 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





**Criterios para la Preservación de Documentos**

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;
- f) Se deberá secar foja por foja evitando perder el orden original de las mismas en el expediente;
- g) Se sustituirán todos los contenedores (folder, carpeta, sobre, etc.) integrando los documentos como originalmente se encontraban ordenados; y
- h) Se considerará utilizar el método de congelación cuando los documentos estén mojados al 100%.

V. 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, con la imagen hacia arriba y colocándolas, en forma plana, sobre un material absorbente (papel secante, toallas de papel);
- b) Los negativos deben secarse en posición vertical. Podrán colocarse en una cuerda sosteniéndolos con sujetadores en sus bordes; y
- c) Si las fotografías se enrollan durante el secado, éstas pueden aplanarse posteriormente.

VI. 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;



**Criterios para la Preservación de Documentos**

- 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 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 crear 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.

**Artículo Transitorio.** Los presentes Criterios para la Preservación de Documentos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal.