



Consejo de la
Judicatura Federal

COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN

CONTRALORÍA DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA FEDERAL



Consejo de la
Judicatura Federal

“PRINCIPIOS BÁSICOS DE CONSERVACIÓN.”

Primera sesión

24 de octubre de 2022

Unidad 1

La conservación en el imaginario del servicio público

Conservación- Implicaciones

- ✓ Código Penal Federal (art. 211 bis 2; 211 bis 3; 214 fracciones IV y VI)
- ✓ **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (art. 49 fracción V)
- ✓ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (art. 52)
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (art. 186 fracción IV)
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (art. 206 fracciones IV, IX)
- ✓ **Ley General de Archivos** (art. 121 fracción I)

- ✓ Hasta antes de la publicación de la Ley Federal de Transparencia del 2002, no existía una definición de conservación en las diversas normativas.
- ✓ Tenemos la sensación de que conservamos algo, por el sólo hecho de que exista.
- ✓ Así, se piensa que los expedientes almacenados en bodegas se conservan porque éstos existen.



En término archivísticos (así como de la disciplina de conservación-restauración):

La conservación implica una serie de condiciones (jurídicas, administrativas, técnicas) que permitan mantener en las mejores condiciones posibles un objeto para que pueda ser utilizado y transmitido hacia las generaciones futuras.



Instalaciones de la Dirección de Archivo Administrativo

Conservación- Conceptos

Preservación:

Incluye todas las **consideraciones administrativas y financieras**, además de estipulaciones sobre **almacenamiento e instalaciones, recursos humanos, políticas, técnicas y métodos** tendentes a mantener las colecciones albergadas en archivos y bibliotecas y la información contenida en ellas.



Conservación:

Son las prácticas y actividades específicas utilizadas para retardar el deterioro y prolongar la vida de un objeto interviniendo directamente en su entorno.

Estabilización:

En el ámbito de la preservación, el término se refiere a **las acciones de intervención que se realizan en un objeto para frenar la acción de deterioro cuando este ya se ha producido.**



Restauración:

Tiene por objeto realizar intervenciones directas en los objetos matéricos (materiales) con el fin de **restituirles su función** hasta donde sea posible, sin cometer una falsificación y sin borrar las huellas del paso del tiempo a través del objeto.

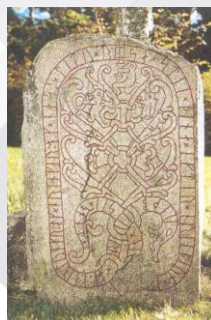
Unidad 2

EL DOCUMENTO

El documento

El documento está conformado por un **soporte** (papel, metal, vidrio, plástico, madera, etcétera); un **material sustentado** (tinta, grafito, cera, etcétera) y el **mensaje** o contenido informativo.

Ejemplos de documentos.



Hoja delgada hecha con pasta de fibras vegetales obtenidas de trapos, madera, paja, etc., molidas, blanqueadas y desleídas en agua, que se hace secar y endurecer por procedimientos especiales.

Características:

- ✓ Un nombre
- ✓ Una composición
- ✓ Una utilización
- ✓ Un gramaje
- ✓ Un tamaño definido
- ✓ Un color
- ✓ Un acabado de superficie
- ✓ Barbas (acabados de los bordes de las hojas)
- ✓ Características físicas
- Una presentación

- **Es el más utilizado actualmente en las oficinas y tiene las siguientes características.**
- **Físicas:** fibras cortas, baja curvatura, resistente a altas temperaturas, al dobles y a la tracción, peso mínimo de 75 grms/m², liso en ambas caras, blanqueado, alto grado de opacidad y poco poroso
- **Químicas:**
 - Contiene entre 40 y 50 % de celulosa
 - Fabricado por medio de pasta mecánica
 - Ácido de origen: encolado con brea de colofonía, contiene lignina



- Es un líquido coloreado que sirve para escribir o dibujar, mediante un instrumento apropiado.

- **Componentes:**

- ✓ Colorante
- ✓ Disolvente
- ✓ Aglutinante
- ✓ Mordiente

Ayudan a proporcionar a la tinta características más definidas:

- *Espesante*
- *Humectante*
- *Antiséptico*
- *Olorante*
- *Anticongelante*
- *Abrillantador*
- *Penetrante*

Tintas estables	Tintas inestables
Poseen equilibrio físico-químico ante factores ambientales y son neutras con relación al soporte que las sustenta.	En su constitución intervienen elementos que directa o indirectamente, provocan su propia alteración o la del soporte que las contiene.

Unidad 3

AGENTES DETERIORO

DE

Los **agentes de deterioro** se identifican como el conjunto de mecanismos que **interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos** que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones y generalmente se clasifican en intrínsecos y extrínsecos.



Intrínsecos

Las causas intrínsecas, como el término lo indica, **son internas o inherentes al documento**, lo que implica que no importa las condiciones en las cuales esté el documento, éstas en algún momento aparecerán.

Sin embargo, las condiciones en las que se encuentren los documentos pueden acelerar o retardar su aparición.

Algunos de los deterioros que con el tiempo pueden presentar los documentos debido a su materiales y procesos de fabricación son:

- **Amarilleamiento**
- **Manchas**
- **Deshidratación**
- **Desvanecimiento de tintas**

Extrínsecos

Las causas o agentes extrínsecos son aquellos **externos al documento**, por ejemplo, roturas provocadas por un mal almacenamiento o una consulta descuidada.

Las causas extrínsecas suelen clasificarse en:

- ✓ **Ambientales:** luz, humedad relativa, temperatura, contaminantes atmosféricos.
- ✓ **Biológicas:** roedores, insectos y microorganismos principalmente.
- ✓ **Antropogénicas:** manipulación inadecuada, olvido, negligencia, mutilación...
- ✓ **Catastróficas:** inundaciones, incendios, guerras.

Unidad 4

ACCIONES Y MEDIDAS BÁSICAS DE CONSERVACIÓN

Si bien dentro de la preservación como área genérica respecto al mantenimiento de los documentos existen procesos que por ser muy especializados únicamente los debe realizar un experto, muchas de las **acciones básicas de conservación son muy sencillas y las pueden realizar los servidores públicos.**



Acciones básicas respecto su materialidad/naturaleza

- ✓ Eliminar **agentes externos de sujeción** (grapas, clips, broches, ligas).
- ✓ No realizar **dobles en las hojas** para marcarlas.
- ✓ Utilizar **folders o guardas adecuadas** al tipo y tamaño del documento.
- ✓ Evitar **escanearlos o fotocopiarlos múltiples veces**.
- ✓ Evitar colocarlos cerca de ventanas o de fuentes de luz por largos periodos.

Acciones básicas respecto a la utilización/consulta

- ✓ Si el documento o expediente ha estado almacenado por mucho tiempo, es necesario **utilizar equipo de protección personal**
- ✓ **No ensalivarse los dedos** para pasar las hojas al consultar el expediente
- ✓ **Evitar ingerir alimentos y líquidos**, así como fumar o maquillarse en las áreas de almacenamiento o cuando se tienen documentos cerca
- ✓ **No colocar los expedientes o cajas con documentación en el piso.**



Acciones básicas respecto al repositorio/almacenamiento

- ✓ Revisar que el **espacio no presente filtraciones**.
- ✓ En caso de que existan **tuberías** en el lugar, **identificar** qué es lo que transportan (agua limpia, drenaje o gas).
- ✓ Verificar que no existan **olores extraños** que pudieran ser indicio de una posible contingencia.
- ✓ Verificar que no existan rendijas, huecos u otros espacios que permitan la **entrada de agentes biológicos** (roedores, arácnidos, palomas, entre otros).



Acciones de Conservación

- ✓ Se debe evitar **almacenar archivos de trámite en los sótanos inferiores** de los edificios, por el riesgo de inundación, humedad relativa alta, falta de ventilación y otros factores que puedan afectar los documentos. En todo caso, la responsabilidad sobre la conservación de los archivos recae en el titular del área administrativa.
- ✓ Se deben **almacenar los expedientes en estantes apropiados**, con bordes redondeados y que no tengan filos que impliquen riesgo para el personal del archivo.
- ✓ La **estantería deberá ser metálica**, sin rastros de óxido que pudiera propagarse en el resto del mobiliario.
- ✓ La charola inferior de los estantes debe tener por lo menos una **separación de 10 centímetros del suelo**.
- ✓ De preferencia **no se colocarán los estantes directamente contra las paredes**, deberán separarse de ellas por lo menos 10 centímetros para facilitar el flujo de aire a su alrededor y evitar que se produzcan bolsas de aire húmedo.

Acciones de Conservación

- ✓ Se recomienda que los pasillos entre anaqueles tengan una **amplitud de 1.20 mts**, a fin de facilitar las maniobras.
- ✓ Que los **documentos no sobresalgan de los bordes de los estantes** hacia los pasillos para evitar que se golpeen o sufran algún otro daño.
- ✓ No colocar en los estantes **ningún objeto o material ajeno a los archivos**.
- ✓ Debe procurarse **realizar una limpieza tanto para las instalaciones como para los expedientes por lo menos dos veces al año**.



Acciones de Conservación



Coordinación de Asesores de la Presidencia.
Dirección General de Archivo y Documentación.

Agentes de deterioro en los documentos

De conformidad con el artículo 5 fracción I, de la **Ley General de Archivos**, el principio de Conservación consiste en adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo; en ese sentido, es necesario conocer los tipos de deterioro, entendido este como el "conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos ocasionando cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones".



Se clasifican en:	
Intrínsecos	Extrínsecos
Inherentes a la fabricación del documento (materiales, técnicas y procesos utilizados).	Ambientales: luz, humedad relativa, temperatura, contaminantes atmosféricos. Biológicos: roedores, insectos y microorganismos principalmente. Antropogénicos: manipulación inadecuada, olvido, negligencia, mutilación. Catastróficos: inundaciones, incendios, guerras.

Medidas de atención:

La **Conservación Preventiva** se ocupa de las causas de los documentos.

La **Restauración** (o Conservación Curativa) atiende los efectos de los documentos.

#304 exts. 6102, 6105 y 6108
#950 ext. 1000
#343 ext. 4010

Agentes de deterioro



Coordinación de Asesores de la Presidencia.
Dirección General de Archivo y Documentación.

Algunas de las acciones básicas de conservación son:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 fracción II de la **Ley General de Archivos**, se formulan las siguientes recomendaciones para el debido desempeño de los servidores públicos que realizan actividades en materia de archivo:



1. Utilice siempre el equipo de protección personal.
2. Evite ensalvarse los dedos para pasar las hojas cuando consulta expedientes o documentos.
3. Evite ingerir alimentos, líquidos, fumar o maquillarse en cualquiera de las áreas de trabajo archivístico.
4. Evite colocar documentos, expedientes o cajas con documentación en el piso.

#304 exts. 6102, 6105 y 6108
#950 ext. 1000
#343 ext. 4010

Acciones de conservación



Coordinación de Asesores de la Presidencia.
Dirección General de Archivo y Documentación.

Primeras acciones ante la ocurrencia de un desastre

Las primeras acciones ante una emergencia son comunes a todo tipo de catástrofe (inundación, incendio, huracán, sismo), y en gran medida, condicionarán la tasa de recuperación:

- ✓ Informar al titular del área
- ✓ Realizar un registro (fotos o videos) del impacto del evento, para el acta o informe que por ley debe realizarse
- ✓ Valorar el tamaño del desastre
- ✓ Valorar el daño en términos administrativos y determinar si afecta a conjuntos clasificados como prioritarios
- ✓ Calcular el número de brigadas de trabajo necesarias y suficientes
- ✓ Establecer la planificación del salvamento
- ✓ Valorar si las operaciones se pueden realizar en el propio recinto
- ✓ Hacer contacto con áreas de apoyo especializadas para el tratamiento
- ✓ Decidir si el área suspenderá el resto de sus actividades



0019 45316 7019 9000 900#

Acciones ante el desastre



Coordinación de Asesores de la Presidencia.
Dirección General de Archivo y Documentación.

Recomendaciones básicas respecto al repositorio de almacenamiento para documentos

Conforme a lo previsto en el artículo 11 fracciones VII y VIII de la **Ley General de Archivos**, el repositorio de almacenamiento de documentos debe ser adecuado para la conservación de los documentos de archivo y deberán de procurar observar las siguientes recomendaciones:

Techo: 1. Debe tener recubrimiento para evitar la caída de partículas. 2. Se evitará colocar plafón, puesto que no permite observar si existe algún problema de filtración. 3. Debe estar impermeabilizado.	Iluminación: 1. De preferencia deben colocarse focos de luz fría (fluorescentes). 2. Prender la luz únicamente para lo indispensable. 3. Las lámparas deben estar colocadas sobre los pasillos y no sobre los anaqueles.
Depósito. Debe utilizarse ÚNICAMENTE para resguardar la documentación.	
Instalaciones eléctricas: 1. Deben ser visibles y estar entubadas, ello con el objetivo de revisarlas y que sea fácil cambiarlas ante cualquier desperfecto.	Instalaciones hidráulicas e hidrosanitarias: 1. Al interior del depósito de almacenamiento no deben existir este tipo de instalaciones. En caso de que en el espacio asignado al archivo se encuentran presentes, se deben revisar periódicamente para evitar que lleguen a afectar a los documentos.

#304 exts. 6102, 6105 y 6108
#950 ext. 1000
#343 ext. 4010

Repositorio de almacenamiento

Coordinación de Asesores de la Presidencia.
Dirección General de Archivo y Documentación.

Recomendación de conservación para consulta de expedientes almacenados

Cuando sea requerido en calidad de préstamo un expediente que se encuentre **almacenado fuera de las oficinas del área**, ya sea administrativa o jurisdiccional, es necesario que el personal encargado de entregar dicho expediente, realice la limpieza mecánica superficial del mismo (con aspiradora), para evitar que los agentes de deterioro que se encuentran acumulados en él (polvo principalmente) sean diseminados por las oficinas y con ello prevenir afectaciones a la salud del personal que ahí labora.



#304 exts. 6102, 6105 y 6108
#950 ext. 1000
#343 ext. 4010

Recomendación para consulta



Consejo de la
Judicatura Federal

Gracias por su atención