



TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

**MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN
DE LA INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE
DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

Coordinación de Transparencia y Archivo

Diciembre 2015

Contenido	Página
Presentación	1
1. Conceptos y definiciones	2
2. Marco jurídico	4
3. Objetivo y alcance	4
4. Medidas generales de conservación y preservación de la información archivística	5
5. Medidas específicas en las áreas de archivo	6
5.1 Iluminación	6
5.2 Humedad	7
5.3 Polvo	8
5.4 Control de biota nociva	8
6. Ubicación de áreas y espacios para el archivo	9
7. Mobiliario para el almacenamiento de documentos de archivo	10
8. Acceso a los archivos de trámite o de gestión administrativa	11
9. Material de oficina empleado en los archivos de trámite o de gestión administrativa	12
9.1 Guarda de documentos	12
9.2 Cajas de archivo	13
9.3 Documentos electrónicos	13

Presentación

Las condiciones de descuido y desorganización, producen daños a los documentos y expedientes, por lo que el control ambiental (que incluye las condiciones de ubicación y almacenamiento) constituye la primera de todas las medidas preventivas.

Estas medidas, como instrumento archivístico, tienen como finalidad mantener la integridad física de los diversos soportes de la información, mediante la implementación de acciones preventivas. Al respecto, se debe tomar en cuenta el axioma que dice “siempre será mejor preservar que restaurar”.

También deberán ser considerados como elementos importantes para la conservación y preservación de los archivos: el material de archivo, el mobiliario y su ubicación.

Por último, este documento no pretende ser exhaustivo sobre las medidas a considerar, sino sólo mostrar el panorama general de los factores que atentan en contra de los documentos y de las acciones que debemos cumplir como responsables de los mismos.

1. Conceptos y definiciones

Agentes de deterioro.- Son aquellos que ocasionan algún tipo de alteración o daño a los documentos. Estos pueden provenir del exterior o ser inherentes al propio documento.

Biota nociva: organismos vivos unicelulares o pluricelulares que pueden causar daños a los acervos documentales, por ejemplo roedores, insectos, bacterias u hongos.

Conservación.- Es la actividad que comprende todas las acciones necesarias para que los documentos subsistan en tanto persistan sus valores primarios y secundarios.

Coordinación de Archivos.- Es el área encargada de administrar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal.

COTECIAD.- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Documento de archivo.- Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido manejado y usado en el ejercicio de facultades y actividades de este Tribunal.

Documento de apoyo informativo.- Documentación de origen diverso, recopilada para servir de consulta y apoyo en la realización de las actividades asignadas, la cual no forma parte de los expedientes.

Documento de comprobación administrativa.- Documentación generada o recibida por las áreas del Tribunal, como resultado de las gestiones realizadas en el desempeño de sus funciones, que se caracteriza por tener el plazo mínimo de conservación y que carece de valor histórico.

Documento electrónico.- Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y requiere de una herramienta óptica, electrónica o de otra tecnología para leerse o recuperarse.

Información.- Todo registro o dato contenido en cualquier medio ya sea en formato impreso, óptico, electrónico o magnético que se encuentre en poder de personas o instituciones, que se vincule a las funciones y atribuciones encomendadas al Tribunal.

Preservación.- Acciones para que los documentos estén protegidos contra todo tipo de factores externos que puedan ocasionarles afectaciones.

Restauración.- Técnica que aplica los principios y métodos de la reparación de los documentos dañados o deteriorados.

TICS.- Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones.

TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Unidad de Archivo de Trámite.- Las unidades particulares de las áreas del Tribunal responsables de integrar la documentación en los expedientes y carpetas que forman parte del archivo que se encuentran en su etapa activa.

2. Marco jurídico

En este apartado se enuncia el marco jurídico general que rige las funciones de los servidores públicos que administran los archivos de trámite del TEDF.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal
- Ley de Archivos del Distrito Federal
- Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal
- Manual de Procedimientos Administrativos en materia documental y archivística del Tribunal Electoral del Distrito Federal
- Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal
- Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Electoral del Distrito Federal

3. Objetivo y alcance

3.1. Objetivo

Establecer las medidas necesarias para la conservación y preservación del patrimonio documental del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

3.2 Alcance

Las presentes *medidas* son un instrumento de control archivístico de apoyo para la preservación documental, dirigido a todas las personas servidoras públicas responsables de las Unidades de Archivo del Tribunal.

4. Medidas generales de conservación y preservación de la información archivística

Una de las actividades fundamentales que se realizan en los archivos, es la preservación continua de la información contenida en los documentos, misma que garantizará que al paso del tiempo no se pierdan estos testimonios fundamentales que evidencian la evolución del Tribunal y por ende su historia.

Para el Tribunal conservar su acervo documental es una acción prioritaria, tanto por los mandatos legales que así lo determinan, como por la convicción institucional de la importancia que conlleva esta acción; pues sin ella, la decadencia de los archivos sería un factor de pérdida irremediable de la memoria histórica del TEDF.

En este apartado se muestran las acciones que deben seguirse en el uso y manejo de los documentos que detentan las áreas de este Tribunal.

4.1 La Coordinación de Archivos realizará visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento, con el objeto de detectar la presencia de elementos contrarios a la conservación de los documentos, y de ser procedente, sugerir las acciones correctivas necesarias.

4.2 La impresión de documentos de trabajo o de gestión administrativa se hará por ambos lados conforme a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal de este Tribunal.

4.3 Debe evitarse la perforación de los documentos de carácter histórico, a excepción de los expedientes jurisdiccionales que por su naturaleza deben estar cosidos y, en su caso, se integrarán en legajos.

4.4 No debe saturarse la capacidad de los archiveros. Si es necesario, se abrirán carpetas y se numerarán: volumen o legajos.

4.5 No se usarán elementos metálicos para unir los documentos históricos (grapas o broches), ya que estos pueden generar oxidación y en consecuencia dañar al documento.

4.5 No fumar, comer o beber en las áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.

4.6 Se debe fomentar el uso de técnicas de reprografía de los documentos (por ejemplo, la digitalización) para disminuir su uso y deterioro.

4.7 No archivar documentos cerca de aparatos eléctricos y de las fuentes de humedad (tales como tuberías de agua, conductos de aire acondicionado, paredes externas o ventanas).

4.8 El empleo y uso de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas) será excepcional y nunca se rociarán directamente sobre los documentos.

4.9 Se utilizará el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: papel permanente, clips de plástico, etiquetas de papel engominado, cajas de cartón neutro, armarios y contenedores metálicos.

5. Medidas específicas en las áreas de archivo.

5.1 Iluminación

La luz natural y artificial emite radiación ultravioleta que contribuye al deterioro del acervo documental, también generan luz infrarroja que incide en el aumento de la temperatura del espacio en donde se encuentran los documentos.

5.1.1 La luz solar afecta de manera permanente la documentación, al resecar las fibras de ésta y paulatinamente transformar su estructura, causando decoloración o coloración amarilla, así como fragilidad y que sea quebradiza.

5.1.2 Los documentos deberán situarse distantes de ventanas y de la iluminación fluorescente. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

5.1.3 Se sugiere la instalación de cortinas, persianas y otros sistemas para impedir la acción directa de la luz.

5.1.4 Procurar la colocación de los estantes perpendiculares a las ventanas, de tal forma que se evite la incidencia directa de los rayos del sol sobre los materiales.

5.1.5 Para reducir el tiempo de exposición de los documentos a las radiaciones, se procurará instalar un sistema de iluminación sectorizado y controlado que apague la fuente de luz artificial, después de un periodo determinado.

5.2 Humedad

Los documentos son susceptibles de sufrir afectaciones causadas por microorganismos, los cuales son más abundantes en espacios que presentan una alta concentración de humedad y falta de luz, por lo que se recomienda tomar las siguientes medidas.

5.2.1 Se procurará tener el archivo de oficina en un lugar específico en donde se dé prioridad a cumplir con los parámetros para la conservación de los archivos de trámite.

5.2.2 Las condiciones climáticas del lugar donde se reguarde la documentación son determinantes para su debida preservación, por lo que se recomienda que el ambiente esté limpio, seco y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.

5.3 Polvo

Las condiciones ambientales del aire propician la acumulación de polvo, el cual es un elemento que produce diferentes daños a los documentos, por lo que se recomiendan lo siguiente:

5.3.1 Se deberá realizar limpieza de cada sección que se destine a las áreas de archivo de trámite de manera cotidiana.

5.3.2 Antes de limpiar cada estante o archivero se deberán retirar todos los contenedores o cajas, así como inspeccionar el estante o archivero para identificar problemas como la oxidación o restos de insectos.

5.3.3 No hacer uso de plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con frazada humedecida y secar rápidamente.

5.3.4 Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o contenedores de los estantes que se encuentran en la parte inferior, se salpiquen de algún líquido limpiador e incluso de agua.

5.4 Control de biota nociva

Los insectos, roedores y hongos, son de las principales causas que dañan a los archivos, por lo que se recomienda una higiene constante en todas las áreas para la prevención contra este problema. La fumigación especializada de archivos habrá de realizarse por lo menos cada seis meses.

5.4.1 Se recomienda el uso de sanitizantes de origen orgánico, especialmente aquellos derivados de extractos de semillas de cítricos, que resultan inertes, no tóxicos y no corrosivos a los materiales.

5.4.2 Evitar el uso de limpiadores comunes como el cloro y de aquellos que provocan efectos irritantes. Ya que ambos contienen agentes potencialmente tóxicos para el usuario y corrosivos para los materiales de colección.

5.4.3 En caso de existir documentación contaminada por agentes biológicos o químicos se recomienda la desinfección específica de los documentos contaminados de acuerdo con las instrucciones de un especialista.

5.4.4 Se recomienda que los responsables de los Archivos de Tramite usen guantes, cubrebocas, batas y demás accesorios como parte de su integridad física.

5.4.5 El Tribunal procurara tener los acervos asépticos, lo cual contribuirá a prevenir los deterioros por causas biológicas y los riesgos de salud asociados.

6. Ubicación de áreas y espacios para el archivo

El área de archivo deberá estar ubicada preferentemente en los primeros pisos con el objetivo de garantizar la estabilidad estructural de la edificación. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas igualmente deberán poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario, lo cual ha de impedir el desprendimiento de sustancias dañinas para la documentación.

6.1 Una de las principales especificaciones estructurales con las que ha de contar el área de archivo es que los pisos deberán de estar dimensionados para soportar una carga mínima de 1200 kg/m², se deberá utilizar estantería de 2.20 metros de alto. Esta carga proporcional se deberá de incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño a la recomendada.

- 6.2 El área de archivo deberá ubicarse en un lugar sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que además ofrezca estabilidad.
- 6.3 Se deberá prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad y, regulación de las variables ambientales y de ventilación.
- 6.4 Las condiciones que garanticen la seguridad y funcionalidad de los documentos, deberán ser consideradas, tanto para el espacio físico, como para el mobiliario del archivo. Entre las características más importantes, se encuentran las siguientes:
- Las instalaciones eléctricas deberán estar en óptimas condiciones y se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los calendarios estandarizados.
 - Contar con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel (tipo A)

7. Mobiliario para el almacenamiento de documentos de archivo

El diseño del mobiliario deberá de ser acorde con la dimensión de las unidades de archivo, el cual contendrá las medidas adecuadas de seguridad y en el que se ha de evitar que los bordes o aristas produzcan daños sobre los documentos.

- 7.1 Se sugiere que la estantería deberá estar fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables las cuales tendrán que contar con un tratamiento anticorrosivo y un recubrimiento horneado químicamente estable. Por lo cual cada una de estas bandejas deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.
- 7.2 Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

- 7.3 El anaquel superior debe estar a una altura la cual ha de facilitar la manipulación y el acceso a la documentación.
- 7.4 El anaquel inferior debe estar por lo menos a 10 cm de altura sobre el piso.
- 7.5 Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- 7.6 Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- 7.7 Los corredores entre anaqueles deberán de tener una distancia mínima de 90 cm, con el fin de facilitar las actividades de archivo y la correcta ventilación del espacio.
- 7.8 Para el buen funcionamiento de los anaqueles que se destinen para la colocación de los archivos se tendrá que realizar una supervisión periódica, así como de mantenimiento correctivo y preventivo, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos.

8. Acceso a los archivos de trámite o de gestión administrativa

Es responsabilidad de la o el servidor público responsable de la Unidad de Archivo de Tramite, la custodia y seguridad de los documentos que se han puesto bajo su resguardo.

- 8.1 Cuando la consulta de un expediente sea frecuente, con el objeto de no dañar y preservar los documentos originales, éste se podrá consultar mediante copia digitalizada del expediente.
- 8.2 En los órganos o área que posean Sistemas de Datos Personales, el control de acceso a los documentos deberá realizarse de conformidad con las medidas de seguridad

adoptadas por cada área, así como las disposiciones de su respectivo documento de seguridad.

8.3 Los expedientes clasificados como reservados y/o confidenciales estarán debidamente protegidos, por lo que deberán ubicarse en espacios cerrados y bajo llave, garantizando su guarda y acceso restringido.

9. Material de oficina empleado en los archivos de trámite o de gestión administrativa

Existe una amplia gama de elementos auxiliares y contenedores para documentos en papelerías y centros de suministro que pueden ser útiles de acuerdo con las características de la documentación y el uso que se vaya a hacer de la misma.

9.1 Guarda de documentos

Los expedientes no deberán rebasar los 10 centímetros de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil; si es superada la medida indicada se tendrá que abrir un nuevo legajo en forma progresiva, señalando esta situación en la carátula.

Cada expediente deberá integrarse en el folder estandarizado y normalizado del Tribunal, sin clips, grapas o broches.

Cuando un documento, por su tamaño o su soporte documental, requiera de una guarda especial para su conservación se separará físicamente de los demás documentos del expediente, conservando el lugar archivístico que le corresponde de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original.

Se podrá hacer uso de etiquetas adhesivas que sirven como índices o marcadores, podrán utilizarse sólo para la ordenación provisional de los documentos, ya que el pegamento daña el papel.

9.2 Cajas de archivo

Se deberán de colocar los expedientes en cajas de archivo las cuales no deberán saturarse. Se evitarán cajas semivacías. La utilización de cajas de cartón ofrece una adecuada protección de los documentos, lo cual facilita su almacenaje.

Los expedientes deberán guardarse de forma ordenada siguiendo un orden ascendente y cronológico en cajas correlativas, según un orden de mayor a menor.

Existen diferentes tamaños y calidades de cajas, por lo cual se aconseja las del tamaño oficio 61 cm, por 36.5 cm, por 26 cm. Éstas deberán de ser de cartón corrugado y reforzado además que deberán de poseer propiedades de permanencia, durabilidad, estabilidad física y química.

9.3 Documentos electrónicos

Debido al incremento de la cantidad de información que se debe almacenar, se crearon otros tipos de soporte diferentes al papel. A este grupo pertenecen los materiales fotográficos, las microformas, las cintas magnéticas, los discos ópticos y videos.

La conservación de los soportes electrónicos a largo plazo está sujeta a los rápidos cambios en la tecnología de grabación y reproducción, así que es necesario estar atentos a las variaciones que hay, para hacer las actualizaciones necesarias a fin de prevenir la obsolescencia de los equipos y de los programas de lectura e interpretación.

En cuanto a temperatura ambiente y humedad relativa, la recomendación general para los depósitos de todo tipo de documento, en cualquier soporte, es que los valores se conserven estables la mayor parte del tiempo y se eviten las fluctuaciones.

Algunas de las recomendaciones relacionadas con las condiciones para la conservación de los documentos en diferentes soportes son:

- Se hará uso de la reproducción de documentos para mantener las funciones de preservación y conservación, mientras se disminuye el uso de los documentos físicos.
- Las áreas del Tribunal, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos como documentos de archivo que aseguren la identidad e integridad de su información.
- Las áreas del Tribunal procurarán aplicar las medidas técnicas de administración y conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de las TICS, de conformidad con las normas nacionales e internacionales.
- Se sugiere que las áreas del Tribunal realicen el respaldo y migración de los documentos electrónicos que estén bajo su administración.