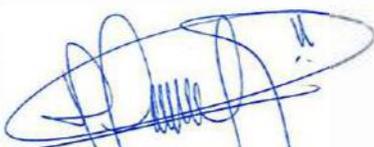
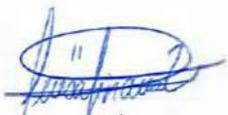




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Manual para la conservación y custodia documental

CODIGO	MAN-PA-GDO-1	VERSION	1
--------	--------------	---------	---

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 Ana del Carmen Molina Técnico de Seguimiento a los Archivos de Gestión Fecha: Fecha: 30/06/2023	 Teresa de los Ángeles Linares de Puente Técnico de Investigación Documental Fecha: Fecha: 30/06/2023	 Iris Janeth Juárez Robert Oficial de Gestión Documental y Archivos Fecha: 30/06/2023 

FOR-PE-SGI-04
Versión 1
Vigencia: 30/06/2023



Índice

1.	Introducción	3
2.	Objetivo	3
3.	Base Legal	3
4.	Ámbito de aplicación	3
5.	Glosario (Definiciones, Siglas y Abreviaturas)	3
6.	Documentos relacionados	4
7.	Desarrollo	4
7.1.	Generalidades	4
7.2.	Instalaciones para el resguardo de documentos de archivos	5
7.3.	Custodia de documentos de archivos	11
7.4.	Medidas de conservación de los documentos de archivos	12
7.5.	Medidas de salud y seguridad en los espacios de archivo	21
7.6.	Plan integrado de limpieza	25
7.7.	Restauración documental.	28
7.8.	Digitalización con fines de preservación	29
8.	Anexos	29
9.	Control de cambios	29



1. Introducción.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, es el ente encargado de establecer, regular y estandarizar los lineamientos que garanticen la conservación del patrimonio documental de la institución. Para ello, emite el *"Manual para la conservación y custodia documental"* en el cual se incorporan los lineamientos a tener en cuenta para el resguardo de documentos de archivos; así como, sobre la custodia documental y la implementación de buenas prácticas, que eviten pérdidas de los documentos o pérdida del valor probatorio de estos como consecuencia de daños.

El manual también incluye, medidas de protección para los documentos y aspectos relacionados con la salud y seguridad ocupacional del personal que labora en las áreas de archivos.

2. Objetivo.

Establecer los lineamientos que garanticen la custodia y conservación integral de los documentos, que forman parte del patrimonio documental del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Base Legal.

Remitirse a matriz de requisitos legales y aplicables

4. Ámbito de aplicación.

De aplicación, uso y estricto cumplimiento en todas las Unidades Productoras del Ministerio de Relaciones Exteriores: Sede, Oficinas Regionales, adscritas Representaciones Diplomáticas y Consulares.

5. Glosario (Definiciones, Siglas y Abreviaturas)

a. Definiciones

- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Deterioro documental:** son las modificaciones que experimentan los documentos en su materialidad, generando cambios en sus características y propiedades originales, estos pueden comprometer solo el soporte, solo la información, o en la mayoría de los casos todo el conjunto (soporte- información).
- **Guardián de seguridad:** Depósito plástico en que se descartan los elementos metálicos que han sido retirados durante la limpieza de documentos.



- **Radiación lumínica:** Es una energía radiante que se mueve por medio de radiaciones electromagnéticas. Luz visible es la parte del espectro electromagnético, entre infrarroja y ultravioleta.
- **Unidad productora:** Hace referencia a las unidades organizativas adscritas, Sede, Oficinas Regionales y Representaciones Diplomáticas y Consulares que generan, reciben y resguardan documentos para evidenciar sus actuaciones en relación a las funciones o procesos de trabajo.

b. Siglas.

- UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos

6. Documentos relacionados

a) Documentos de referencia:

- POL-PA-GDO-1 Política Institucional de Gestión Documental y Archivos
- INS-PA-GDO-1 Organización del Sistema Institucional de Archivos
- INS-PA-GDO-2 Instructivo para la Transferencia Documental
- INS-PA-GDO-3 Instructivo para la Valoración, Selección y Disposición Final de Documentos

b) Formatos:

- FOR-PA-GDO-24 Control de Temperatura y Humedad Relativa
- FOR-PA-GDO-25 Bitácora de control de Limpieza en los Depósitos Documentales
- FOR-PA-GDO-26 Bitácora de Control de Limpieza de Documentos
- FOR-PA-GDO-27 Registro de Verificación de Espacios de Resguardo Documental

7. Desarrollo

7.1. Generalidades

- Las Unidades Productoras son las responsables de mantener constante supervisión de los espacios en los que resguardan sus archivos de gestión.
- Las personas encargadas de las Unidades Productoras, son las responsables de solicitar los insumos necesarios para el cumplimiento de los procesos de conservación y custodia documental.
- La UGDA realizará anualmente la verificación del cumplimiento de las indicaciones contempladas en este Manual a las Unidades Productoras en Sede, las que se encuentran a nivel nacional y en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.



Código:	MAN-PA-GDO-1	Versión:	1	Fecha de Vigencia:	30/06/2023	Página 5 de 29
---------	--------------	----------	---	--------------------	------------	----------------

- Ante cualquier situación que involucre afectaciones en los documentos, las Unidades Productoras en Sede, aquellas que se encuentran al interior del país y las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, deberán informar oportunamente a la UGDA para que se tomen acciones que permitan minimizar el impacto de los daños en los documentos.

7.2. Instalaciones para el resguardo de documentos de archivos

Estas instalaciones tienen por objetivo proteger los documentos y la información contenida en ellos, así como, establecer espacios idóneos para el desarrollo de actividades relacionadas a la gestión documental.

7.2.1. Instalaciones, infraestructura y medidas técnicas para almacenamiento documental

El espacio asignado para el resguardo de documentos, deberá atender exclusivamente a este fin y cumplir las siguientes especificaciones:

- a. Los ambientes de resguardo documental deben contar con ventilación que permita la circulación del aire e iluminación adecuada, se sugieren los niveles indicados para depósitos de archivo: para la radiación lumínica, menor o igual a 100 lux, y para la radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. Se debe evitar siempre la luz directa sobre las unidades de instalación y los documentos.
- b. Se debe garantizar que en esta área no se encuentren cerca, instalaciones hidráulicas, como tuberías, griferías, sanitarios o suministro de agua.
- c. No deben situarse en estacionamientos o calles con abundante flujo vehicular, debido a que las emisiones de gases de los vehículos son altamente dañinas para los documentos.
- d. No se deberá considerar la ubicación del depósito documental en sótanos o lugares con mucha humedad.
- e. Tomar en consideración lo estipulado en el Título III, sobre "seguridad en la infraestructura de los lugares de trabajo"; capítulo I, referente a los "planos arquitectónicos" y; II, "de los edificios" de la Ley General de la Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. Esto con la finalidad de garantizar la seguridad cuando se desempeñen labores archivísticas en estos depósitos documentales.

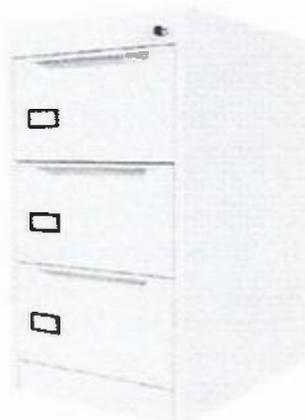


7.2.2. Mobiliario de archivo

Cuando se requiera adquirir mobiliario para la organización de documentos se deben tener en cuenta las siguientes especificaciones:

7.2.2.1. Archivadores metálicos.

- a. Recomendados para que las Unidades Productoras organicen su archivo de gestión. Este mobiliario permite la accesibilidad a la información, y la colocación en fólderes y carpetas colgantes evita el daño por perforación de los documentos.
- b. Estos archivadores deberán poseer su respectiva llave, la cual estará bajo custodia de la persona delegada por la jefatura de la Unidad Productora.
- c. Al interior de cada una de las gavetas los expedientes conformados, deberán estar contenidos en carpetas colgantes, debidamente identificadas atendiendo a lo establecido en el numeral 6.2.4 conformación de expedientes institucionales, descritos en el Instructivo para la Organización del Sistema Institucional de Archivos.
- d. Antes de adquirir este tipo de mobiliario, se deberá considerar las dimensiones de los documentos, evitando principalmente que estos se doblen cada vez que se abra y cierre la gaveta. En caso que los documentos posean medidas no habituales, se deberá informar a la UGDA para que brinde la asesoría correspondiente, sobre el almacenamiento adecuado.
- e. No se deberán almacenar objetos o insumos ajenos a la producción documental.





7.2.2.2. Estantes metálicos.

Este mobiliario es utilizado, cuando los documentos han sido compilados en fólder de palanca o cajas para archivo. En caso de que la Unidad Productora requiere este tipo de estantería deberá tomar en cuenta las siguientes especificaciones:

- a. Dimensiones o características particulares del espacio designado para el resguardo.
- b. Se sugiere que la elaboración de este mobiliario sea en lámina de 1.5 mm de espesor para que los anaqueles tengan la capacidad de soportar 200 libras de carga y los postes en lámina de 2 mm de espesor. Uso de pintura horneable.
- c. El número de anaqueles estará relacionado a las dimensiones de las Unidades de instalación y del espacio físico de almacenamiento.
- d. El primer anaquel debe situarse de 10 a 15 centímetros del piso, para facilitar la limpieza y reducir la acumulación de polvo; así como reducir las afectaciones en caso de una inundación.
- e. El espacio de circulación entre cada pasillo debe tener una distancia de 80 cm como mínimo y un corredor central con un mínimo de 120 cm y un lateral de 1 metro.
- f. No sobrecargar la capacidad del estante.
- g. Evitar instalar estantes cerca de ventanas o lugares donde reciban directamente los rayos del sol.
- h. Para evitar el "efecto dominó" en instalaciones con más de un estante, es necesario que estos se encuentren asegurados, atornillados entre sí y evitando dejar las tuercas o tornillos expuestos.
- i. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, indicando para estantes de dos módulos lado "A" y lado "B"; y para las de un sólo módulo lado "A".
- j. Los muebles deben ser lo suficientemente resistentes para que no se deformen cuando sean colocadas las Unidades de Instalación.



7.2.2.3. Mobiliario de madera.

Reducir el uso de muebles de madera para el resguardo de documentos, ya que estos por el tratamiento que reciben en su fabricación contienen químicos que podrían afectar a los documentos. Por otra parte, la madera atrae insectos que representan una amenaza para la documentación.

7.2.3. Tipos y usos de unidades de instalación.

El uso y ordenación de estos contenedores debe de estar acorde a lo estipulado en los numerales *6.2.3 Ordenación documental* y *6.2.4. Conformación de expedientes institucionales* del “**INS-PA-GDO-1 Organización del Sistema Institucional de Archivos**”

7.2.3.1. Fólderes de Palanca:

Son utilizados mayormente por los Archivos de Gestión; sin embargo, su uso representa una alteración física, debido a la perforación que se le realiza al documento.

Si el uso de estos fólderes de palanca es imprescindible para las actividades que ejecuta la Unidad Productora se debe atender a lo siguiente:

- a. En la medida de lo posible utilizar protectores de hojas, que evitan la perforación directa a los documentos. Pero, si resulta difícil adquirirlos, deberán cuidar que la perforación al documento no altere la información contenida en él.
- b. No sobrepasar la capacidad máxima de 500 hojas aproximadamente.



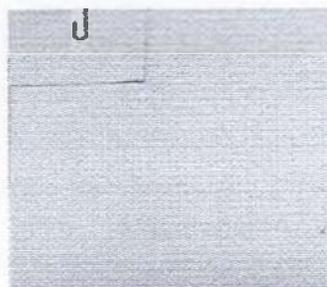
- c. Para la instalación de este tipo de fólder en cajas normadas, se deben colocar alternando de posición el lomo de estos, tal como se muestra en la siguiente imagen.



7.2.3.2. Fólder simple.

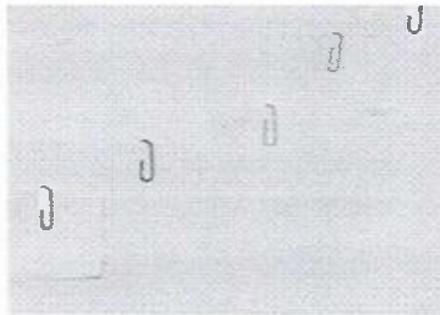
Su uso en consonancia con las siguientes medidas permite conservar de manera íntegra los documentos:

- a. Para las Unidades Productoras que se encuentran en Sede y el interior del país, los fólder simple serán previstos por almacén. En el caso de la Representaciones Diplomáticas, Consulados y Misiones Permanentes deberán adquirir estos insumos, procurando que el tamaño de estos no altere la forma física de los documentos. Los fólder deben ser de colores neutros, para evitar la transferencia de pigmentos químicos de colores a los documentos.
- b. El uso de clips para legajar documentos debe ser plastificados y hacerse de la siguiente forma:
Paso 1: Colocar el clip plastificado sobre una tira de papel bond de aproximadamente 12 cm de largo y 6 cm de ancho, en la esquina superior izquierda.





Paso 2: Cuando se requiera separar por legajos los documentos que pertenecen a un mismo expediente se colocarán los clips corriendo un espacio hacia la derecha después de cada legajo, para evitar que todos queden en una misma posición y altere el volumen de un solo borde.



- c. Si por las funciones propias de alguna Unidad productora se requiera utilizar fastener, estos deben ser plásticos y bajo uso moderado, debido a que implica una alteración por perforación al documento.
- d. No sobrecargar el folder, porque el fastener al encontrarse muy ajustado tiende a cortar los documentos en la parte de las perforaciones.



7.2.3.3. Cajas de archivos.

Su uso atenderá exclusivamente al almacenamiento de documentos, ya sea que estos se encuentren compilados en fólderes simples o de palanca y para atender procesos de la Gestión Documental.

Para el caso de las Unidades Productoras que se encuentran en Sede y al interior del país deberán solicitarlas al Archivo Central. Las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones



Permanentes, deben tener en cuenta las siguientes especificaciones al momento de adquirir estas unidades de instalación:

- a. Fabricadas en cartón corrugado o de materiales libres de ácido y lignina, con reserva alcalina y PH inferior a 8.5.
- b. Las cajas de archivo deben tener uniformidad, preferentemente medidas de 27.0 cm de alto y 30.0 cm de ancho, procurando que no queden los documentos doblados.
- c. No sobrecargar las unidades de instalación, para evitar dificultades al momento de alzarlas o transportarlas.
- d. Tanto las cajas de archivo, folders de palanca o de cartón deben poseer su respectiva rotulación con las etiquetas de descripción, en donde se detalle el contenido de los documentos que resguardan.
- e. Bajo ninguna circunstancia se deberá hacer uso de elementos para sujetar e instalar documentos, como, por ejemplo: sujetadores metálicos, ganchos, bandas de hule, trozos de tela, cajas que no son para instalación de documentos, entre otras.

7.3. Custodia de documentos de archivos

El objetivo de esta sección es establecer indicaciones referentes a los procesos de custodia documental con la finalidad de proteger el valor probatorio de los documentos de archivos.

- a. Las Unidades Productoras deben garantizar que los documentos se encuentren ubicados únicamente en los espacios asignados para el resguardo documental, y estos no deben estar a la vista o al libre acceso de personas ajenas al personal autorizado.
- b. Las llaves de los archivadores y espacios de resguardo documental deben estar bajo responsabilidad del enlace GDA o persona designada por la jefatura de la Unidad Productora.
- c. Los procedimientos, como transferencia por traslado, cierre o cumplimiento a los plazos de conservación; así como, las consultas y préstamo de documentos, deberán ser respaldados por medio de las herramientas previstas en los numerales 6.2.6 *Control y acceso a los documentos en resguardo de los archivos de gestión* y 6.3 *proceso para la organización de documentos en el Archivo Central del "INS-PA-G DO-1 Organización del Sistema Institucional de Archivos"* y realizados únicamente por las personas autorizadas, quienes deben



garantizar en todo momento la protección a la integridad de los mismos ante cualquier incidente natural o provocado, que pueda alterar o destruirlos parcial o totalmente.

- d. Los documentos de los archivos del SIA deben ser ubicados únicamente en instalaciones que corresponden al Ministerio de Relaciones Exteriores

7.3.1. Inspecciones rutinarias en los depósitos documentales:

Como parte de la custodia documental, deben realizarse revisiones periódicas en las áreas donde se resguardan los archivos, para identificar tempranamente factores de riesgo (por ejemplo: identificación de goteras, hongos, presencia de insectos, posibles cortocircuitos, entre otros) e intervenir oportunamente para evitar siniestros.

En este sentido, los enlaces GDA o encargados de archivos de gestión, así como los auxiliares del Archivo Central, serán los responsables de realizar las inspecciones rutinarias quienes a su vez llevará un control de los mismos utilizando el **"FOR-PA-GDO-27 Registro de Verificación de Espacios de Resguardo Documental"** y presentar los hallazgos a la jefatura inmediata para que según el tipo de situación identificada (infraestructuras o daño en los documentos), se gestionen las medidas de reparación y mantenimiento.

7.3.2. Control de ingreso a los depósitos de archivo.

- a. Para el caso de las Unidades Productoras que posean espacios centralizados para la custodia de documentos, el acceso a esta área será controlada y únicamente para personal autorizado.
- b. El ingreso al Archivo Central se controlará mediante el registro de entradas y salidas, donde se consigna la información de la persona que ingresó al área, el día y la hora.
- c. En consecuencia, cualquier persona externa a la unidad productora tendrá restringido el acceso a los depósitos documentales.

7.4. Medidas de conservación de los documentos de archivos

La conservación documental, se define como el conjunto de acciones que se llevan a cabo para proteger los bienes documentales, procurando la detención de los deterioros, la prolongación de su vida útil, y en el caso particular de la restauración, restituyendo, además, valores estéticos perdidos a causa de los diferentes factores que los hayan podido afectar.



Estas acciones deben aplicarse en todos los archivos del SIA bajo enfoque preventivo, conociendo y detectando de forma temprana potenciales riesgos. En ese sentido se deben establecer mecanismos de control en los siguientes aspectos:

- Factores de deterioro a partir de la composición de los documentos
- Indicadores de deterioro y potenciales factores de riesgo en las áreas de resguardo documental.
- Equipo de prevención en los depósitos documentales:
- Planes de limpieza.

7.4.1. Factores de deterioro a partir de la composición de los documentos

La documentación con el transcurrir del tiempo sufre un proceso de degradación espontáneo, relacionado con el envejecimiento dado por su naturaleza orgánica. Este envejecimiento puede acelerarse o retardarse, dependiendo de las condiciones bajo las cuales se almacenan.

a. Factores de deterioro endógeno (interno).

Estas dependen de la composición y naturaleza del soporte (*tipo de papel*), composición y naturaleza de los materiales sustentados (*tipos de tintos, sellos, pigmentos, recubrimientos, entre otros*).

b. Factores de deterioro exógeno (externo).

Se generan por las condiciones o el entorno en el que se pueden encontrar los documentos y dependiendo del caso, estos daños podrán subsanarse o retardarse. Algunos de los tipos de deterioro exógeno más recurrentes son:

- **Mecánicos:** estos se deben a las formas inapropiadas con la que se manipulan o conservan los archivos y por el uso incorrecto de elementos utilizados para sujetar el papel (grapas, cinta adhesiva, clips no plastificados, ganchos metálicos, bandas de hule, entre otros).
- **Ambientales:** humedad relativa, temperatura incorrecta, iluminación y contaminantes atmosféricos.
- **Biológicos:** Microorganismos, insectos, roedores, mamíferos, aves, vegetación.
- **Desastres:** como consecuencia de inundaciones, incendios o terremotos.



- Acción humana (Antropogénicos): Mala manipulación, condiciones de almacenamiento, vandalismo, prácticas inadecuadas, disociación.

7.4.2. Indicadores de deterioro y potenciales factores de riesgo en las áreas de resguardo documental.

Son las modificaciones físicas que sufren los documentos como manifestación del envejecimiento natural, o el deterioro inducido por factores internos y externos antes mencionados.

Dentro de los indicadores de deterioro más común, se encuentran:

- Deterioro de tipo físico: Modificación en el aspecto de los materiales en detrimento de sus propiedades físico-mecánicas, son inducidos por fuerzas físicas aplicadas directa o indirectamente sobre los objetos. Ejemplo: Rasgaduras, Roturas, deformaciones, deformaciones (enconchamiento o pérdida de planimetría), faltantes estructurales en el documento, fragmentaciones y desgarró.
- Deterioro de tipo químico: Se manifiestan principalmente por oxidación y/o acidificación del documento, cambios cromáticos (coloración amarilla), manchas de oxidación, fragilidad del papel, corrosión o pérdida de pigmentos, transparencia de tintas.
- Deterioro de tipo biológico: Son daños producidos por la acción de organismos vivos, tales como, microorganismos (hongos y bacterias), insectos, roedores y aves, entre otros, y la contribución de condiciones externas favorables. Se manifiestan principalmente por la presencia de manchas superficiales o profundas, debilitamiento de los soportes, faltantes estructurales, pérdidas de información, adherencia entre soportes, presencia de esporas, excrementos, huevos, o los propios organismos vivos o muertos presentes en las unidades documentales.

7.4.3. Equipo de prevención en los depósitos documentales.

La implementación de medidas preventivas de conservación requieren el uso de herramientas que permitan el monitoreo constante y alerta temprana ante cualquier situación que ocurra o atente con la integridad de las instalaciones de resguardo y los documentos mismos. Por eso a continuación se presentan las herramientas mínimas que deben poseer los depósitos documentales.



7.4.3.1. Detectores de humo: Estos dispositivos deben estar debidamente instalados con la finalidad de responder oportunamente ante un posible incendio.

Las características mínimas de los detectores de humo son las siguientes:

- Deben poseer el componente fotoeléctrico de iluminación de control.
- Señal acústica de alto alcance.
- Indicador de agotamiento de batería.
- Indicador de suciedad y anomalías.

a. Instalación y mantenimiento de los detectores de humo.

La cantidad de detectores de humo que se deben instalar en los depósitos documentales, dependerá de las características del edificio y la capacidad de cobertura de los aparatos, en ese sentido se solicitará el acompañamiento y asesoría técnica de la Unidad de Servicios Generales, para determinar dichos aspectos (ubicación y cantidad de detectores), que garanticen en todo momento la cobertura óptima en los espacios antes mencionados.



Para asegurar el funcionamiento de estos dispositivos, es necesario realizar de forma periódica mantenimientos, que estarán bajo la responsabilidad de la Unidad de Servicios Generales, actividad que comprenderá desde la limpieza del dispositivo hasta la comprobación de su funcionamiento.

b. Espacios inadecuados para instalar detectores de humo:

Con la finalidad de evitar falsas alarmas o el funcionamiento inadecuado, estos dispositivos no deberán instalarse en los siguientes lugares:



- Entornos donde existe comúnmente vapor o niveles excesivos de polvo.
- No se debe instalar los dispositivos en las proximidades de los conductos de ventilación, debido a que las corrientes de aire pueden impedir que el humo sea detectado.
- La distancia entre los detectores de humo y las luminarias deberá ser de 50 centímetros, para evitar que los campos magnéticos emitidos al encender la luminaria activen una falsa alarma.

c. Medidas de seguridad en el uso de los detectores de humo:

- No se deben pintar los detectores de humo.
- Recuerde que estos dispositivos solo reconocen el humo de un incendio y no la llama propiamente.
- En caso de que el aparato emita la alarma de identificación de incendio, si se trata de una emergencia grave aléjese rápidamente y comuníquese con el cuerpo de bomberos.
- Se debe tener en consideración, que el sonido de alarma de los detectores de humo es muy fuerte y puede afectar el oído, por lo tanto, cuando se haga la prueba de los aparatos deberá alejarse a una distancia de 50 centímetros del foco acústico.

7.4.3.2. Extintores de polvo ABC químico seco.

Para atender de forma oportuna un conato de incendio, se deben instalar en cada uno de los depósitos documentales. Y se deberá atender a las recomendaciones técnicas proporcionadas por la Unidad de Servicios Generales, quienes velarán por cumplir con las siguientes indicaciones:

- Que su ubicación sea en un lugar visible, de fácil acceso y libre de obstáculos.
- Que se encuentren señalizados.
- La carga de los extintores deberá estar vigente para utilizarse en caso de emergencias.



- Los extintores deberán recargarse una vez cada año, esta gestión la realizará la Unidad de Servicios Generales, encargada de dicho mantenimiento.
- El personal deberá estar debidamente capacitado, para la utilización correcta de los extintores. Siendo el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el encargado de promover estas capacitaciones de acuerdo a sus funciones.
- La cantidad de extintores y distancia entre cada uno de ellos en los depósitos documentales, será indicada por la Unidad de Servicios Generales.



7.4.3.3. Señalización de emergencia.

Es muy importante que los depósitos documentales, cuenten con la señalización que indique prohibiciones, prevención de incendios y rutas de evacuación en caso de emergencia (*terremotos o incendios, por ejemplo*). Dicho lo anterior, los rótulos deberán colocarse en áreas estratégicas, la altura no deberá estar por debajo de 1.50 m, ni por encima de los 1.80 m, de altura sobre el nivel del piso, con el fin que estos sean visibles para todas las personas que se encuentren al interior del depósito de archivo.

Existen cuatro tipos de rotulación básica que debe encontrarse al interior y al exterior de los depósitos documentales, las cuales son:

- Indicación de la ruta de evacuación.
- Ubicación de los extintores.
- Rótulo que indique la salida.

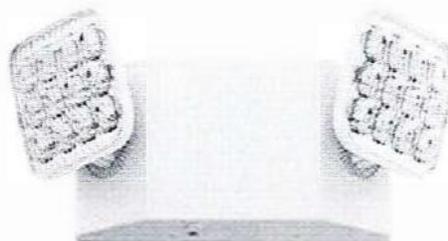


- Señalización de prohibición, consumo de tabaco en las afueras del depósito documental



7.4.3.4. Lámparas de emergencia.

Como medida complementaria, los depósitos documentales deberán tener luminarias de emergencia, esto con la finalidad de proporcionar iluminación a las rutas de evacuación en caso de una emergencia.



7.4.3.5. Controles de temperatura y humedad

Este es un aspecto determinante que se debe evaluar en el interior de los depósitos documentales debido a que *“la temperatura y humedad relativa (...) es uno de los factores que contribuye de manera significativa en el deterioro de los materiales. La humedad relativa en combinación con la alta temperatura estimula el crecimiento de hongos y la actividad de insectos. Al contrario, una humedad relativa extremadamente baja, puede reseca o y causar fragilidad de ciertos materiales”*¹.

¹Rosa María Villalón Herrera y Raquel Ibáñez González. *Técnicas de Conservación de Documentos de Archivo* (Biblioteca T. Navarro Tomás, 2018), <https://digital.csic.es/handle/10261/172774>

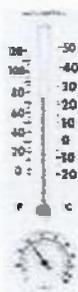


Es pertinente mencionar también que una fluctuación de la temperatura y la humedad representa un riesgo para los documentos, debido a que estos son higroscópicos, por lo que pueden absorber y liberar humedad.

En este sentido, los niveles de temperatura y humedad idóneos para la conservación de documentos según la Normativa Nacional de Archivos, son las siguientes:

- Temperatura: esta debe ser estable y no puede ser superior a los 21° C
- Humedad: debe estar en el rango de 30% como mínimo y un máximo de 50%.

En consecuencia, se deben instalar termohigrómetros en los depósitos de archivo, y los auxiliares de archivo o encargados de archivo de gestión deberán registrar diariamente los datos en **“FOR-PA-GDO-24 Control de Temperatura y Humedad Relativa”**



7.4.3.6. Deshumidificadores.

Este es un dispositivo muy eficaz para controlar los niveles de temperatura y humedad relativa, por lo que su utilización se recomienda para instalaciones de archivos en las que se identifique la presencia alta de humedad.

Previo a la instalación de estos aparatos en los depósitos documentales se deben seguir las siguientes indicaciones:

- Cuando el dispositivo se instale, deberá dejarse una distancia de entre 10 y 30 centímetros de la pared, esto con la finalidad de que el aire pueda fluir alrededor del deshumidificador sin problema.
- Para que el deshumidificador pueda funcionar correctamente, deberá estar instalado en un área cerrada.



- Es importante que el dispositivo no se encuentre posicionado en un área que obstaculice una entrada de aire.
- La conexión del aparato deberá realizarse directamente en un tomacorriente de entrada triple en tierra y polarizado. En ninguna circunstancia se deberá utilizar una extensión.
- Los niveles de potencia (baja, media y alta) se tendrán que regular hasta conseguir los niveles de humedad relativa idóneos para el resguardo de documentos.
- Cuando se realice la limpieza diaria del depósito documental, deberá extraer el contenedor de agua y vaciarlo. Es importante que el deshumidificador se encuentre apagado al momento de realizar esta acción, esto para evitar un accidente por descarga eléctrica.



- La limpieza del filtro externo (ubicado en la parte trasera del aparato) se deberá limpiar una vez al mes.
- El tiempo que el deshumidificador debe permanecer activado dependerá de las condiciones generales del depósito documental y su ubicación, en este sentido, el dispositivo deberá dejarse funcionando durante la jornada laboral hasta alcanzar los niveles de humedad relativa deseados.
- Existe la posibilidad de que, si una persona se encuentra expuesta a los efectos de un deshumidificador por un tiempo prolongado, se podrían sufrir malestares como resequedad en la boca o nariz, por lo tanto, estos dispositivos deberán estar posicionados en los depósitos documentales únicamente y



alejados de espacios donde se encuentre personal realizando actividades.

7.4.3.7. Uso de escaleras manuales.

De acuerdo con las dimensiones del depósito y la altura del mobiliario para el almacenamiento de documentos, se debe contar con una escalera manual para facilitar el alcance a los archivos, en este sentido, para hacer uso de la escalera deberá seguir las siguientes indicaciones:

- La base de la escalera debe apoyarse en una superficie firme y estable, en ninguna circunstancia utilice una escalera que se encuentre apoyada en objetos o bases poco fijas.
- Antes de utilizar la escalera, debe asegurarse que las suelas de sus zapatos no se encuentren ensuciadas con aceites, grasas o cualquier otro componente resbaladizo.
- No transporte cargas al momento de subir y bajar la escalera, debido a que en el trayecto se puede perder el equilibrio. Por lo que se debe contar con una segunda persona que apoye alcanzando la caja de archivo que se bajará o que se colocará en el estante o mobiliario.

7.5. Medidas de salud y seguridad en los espacios de archivo.

7.5.1. Implementos de protección personal

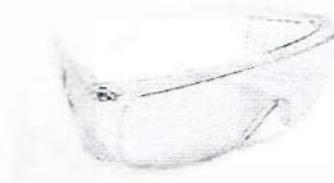
- a. Mascarillas con filtro: estas son indispensables para reducir la exposición y absorción de microorganismos, el uso de la mascarilla es de carácter personal estas deberán ser desechadas después de su uso, o de acuerdo a la vida útil que ha establecido el proveedor para este implemento.



- b. Gafas protectoras: este es un implemento para la protección de los ojos ante microorganismos o partículas (como el polvo, por ejemplo). Las características mínimas que deben cumplir las gafas son las siguientes: deben poseer aberturas laterales para garantizar la ventilación, su tamaño debe permitir el uso de anteojos prescritos y deben resistir



impactos. Luego de usarse, estas deberán lavarse con jabón y secarse con un paño suave.



- c. Guantes: con estos reducimos el riesgo de contaminación en las manos, los cuales podrán ser de látex o nitrilo, posterior a su uso estos deberán ser desechados y se procederá a lavar las manos con agua y jabón; y finalmente se aplicará alcohol de 70° para asegurar la desinfección.



- d. Gabachas: estas evitan el contacto de los microorganismos con el cuerpo y la ropa, las características de este implemento son las siguientes: la tela debe ser de dacrón u otras que no causen calor y que permitan la agilidad de los movimientos, deben ser de manga larga y con dos bolsas laterales. El lavado de las gabachas debe realizar mínimo una vez por semana, esto de acuerdo al uso de la misma y para garantizar la eliminación total de los microorganismos que se hayan aferrado, se debe hacer uso de cloro; en consecuencia, el color de estas debe ser blanco para evitar que se destiñan.

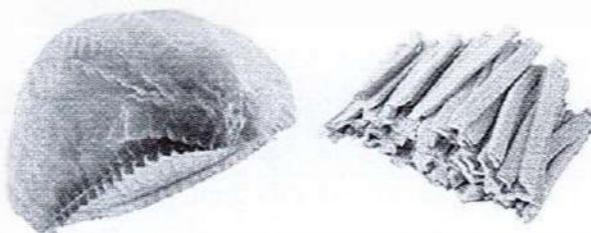




- e. Faja: es un artefacto que ayuda a aumentar la presión en la zona abdominal para reducir la tensión sobre los músculos de esta zona y sobre la columna al momento de cargar un objeto pesado. Ayuda a prevenir lesiones en la espalda baja y zona lumbar



- f. Cofia: gorro preferentemente desechable, que evita la exposición del cabello ante ácaros, polvo o cualquier elemento contaminante que resulte en afectaciones a la salud del personal. Se recomienda su uso en espacios altamente contaminados.



- g. Gabachas descartables: El uso de este artículo es obligatorio durante la permanencia en espacios de resguardo con un alto grado de contaminación, de igual forma, cuando se manipulen documentos en iguales condiciones.





7.5.2. Uso de los implementos de protección personal

Se deberá tener en cuenta el uso de los implementos de protección durante la ejecución de las labores de limpieza o intervención documental atendiendo a los siguientes niveles de contaminación de los documentos y espacios donde estos se almacenan.

Nivel 1: Baja contaminación

- Esta condición se presenta en aquellos archivos donde no se presentan acumulación de agentes de deterioro.
- En estos espacios se recomienda el uso de guantes y mascarillas simples al momento de la manipulación.

Nivel 2: contaminación leve

- Cuando, en las instalaciones y documentos se observa la presencia de elementos y condiciones de deterioro. Es obligatorio el uso de gabacha, gafas protectoras, guantes de látex, gorro (cofia) desechable y mascarilla con filtro. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores y debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño.

Nivel 3: contaminación alta.

- Se refiere a espacios y documentos en los que se evidencia una concentración elevada de elementos de contaminación que afectan no solo a los documentos, sino que representan un potencial riesgo para la salud de los que se encuentran en esa área.
- En estos casos se establece el uso obligatorio de gabacha descartables sobre la gabacha de tela, para una máxima protección, gafas protectoras, guantes de látex, gorro (cofia) desechable y mascarilla con filtro. Se debe utilizar solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores y debe quitar cuando se va a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otra acción, como por ejemplo ir al baño. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas.
- Tener en cuenta que mientras se trabaja se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo y al finalizar la jornada lavar la cara o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado impregnados en ella. Además, hacer uso del gel antibacterial antes y después de una actividad laboral.



- Luego de cada jornada, lavar las mucosas nasales con suero fisiológico, cuando se trabaje con documentos que contengan alta carga de polvo o contaminación biológica.
- Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre.
- En caso de encontrar documentos contaminados con hongos u otros microorganismos deberá alejar la documentación contaminada a un área abierta y alejada de la oficina o el depósito documental. Comunicar inmediatamente el hallazgo a la UGDA para que personal técnico capacitado realice el diagnóstico y evalúe las acciones que se aplicarán a la documentación.

7.6. Plan integrado de limpieza

Este plan contempla la ejecución general de tres actividades: Limpieza diaria en las áreas de trabajo, Limpieza mensual de los depósitos documentales y limpieza anual de los documentos.

El personal responsable de realizar estas actividades debe hacer uso de los implementos de protección personal.

7.6.1. Limpieza diaria en las áreas de trabajo.

- Esta actividad es realizada por el personal que presta el servicio de limpieza en todas la Unidades Productoras, tanto para las que se encuentran en Sede, las que se encuentran al interior del País y en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.
- Esta limpieza debe incluir pisos, ventanas, puertas, escritorios.
- Para el caso de los Archivos central e Histórico Diplomático esta limpieza incluye, mesas de trabajo y de consulta.
- Los basureros deberán ser limpiados diariamente.

Limpieza mensual de los depósitos documentales:

- Esta actividad debe ser realizada en aquellas Unidades Productoras y Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, que tienen bajo su custodia uno o varios espacios centralizados para el resguardo documental. Para ello, al inicio del año deberán elaborar y enviar una programación en la que se estipule las fechas en las que se realizará esta actividad.



- Este procedimiento debe ejecutarse en las Unidad Productora por el personal designado por la jefatura, y el personal de limpieza y; en los archivos Central e Histórico Diplomático, por los auxiliares de archivo con el apoyo del personal de limpieza.
- De ser necesario las jefaturas de las Unidades Productoras son las responsables de solicitar o gestionar los implementos de protección personal y los artículos para esta actividad dentro de las que se mencionan las siguiente: aspiradora manual recargable, brochas de cerda suave de dos pulgadas, galones de alcohol de 70°, alcohol gel, escalera plegable, trapeadores y franelas².
- La limpieza deberá incluir, pisos, ventanas, parte externa superior de las unidades de instalación y todo el mobiliario de instalación y realizarse de la siguiente manera:

Paso 1: haciendo uso de una escalera plegable se procederá a retirar las unidades de instalación (cajas o fólderes de palanca), comenzando por el nivel más alto hasta el nivel bajo. La documentación se colocará en una mesa respetando el orden que tenía en el estante. Para esta actividad se necesitarán como mínimo dos personas (*una persona que se encuentre en la escalera bajando los documentos y otro alcanzándolos para luego ordenarlos en la meso*).

Paso 2: con la aspiradora o franela seca, limpiar los espacios o anaqueles hasta retirar el polvo o suciedad. No utilizar franelas o paños humedecidos con agua, detergente u otra sustancia química, debido a que esto puede aumentar los niveles de humedad al interior del depósito documental, así mismo puede generarse óxido en el estante.

Paso 3: para la limpieza de archivadores metálicos, se deberá extraer la documentación contenida en las gavetas. Posteriormente, retirar las gavetas de la estructura para limpiar el exceso de polvo u otros elementos nocivos para los documentos, haciendo uso de la aspiradora o la franela sea.

Paso 4: el piso, ventanas y mesas en las que se colocó temporalmente las unidades de instalación, deberán limpiarse al finalizar con el mobiliario.

- No se deben utilizar desinfectantes aromáticos, detergentes u otras sustancias químicas, debido a que estos generan Cloraminas que

² La cantidad de unidades por artículo dependerán del número de personas que se designen para la limpieza de los depósitos documentales.



posteriormente son absorbidas por los documentos y generan acidez en el papel.

- Al finalizar, los responsables de este proceso deberán llenar y remitir a la UGDA, el documento **“FOR-PA-GDO-25 Bitácora de Control de Limpieza en los Depósitos Documentales”**.

7.6.2. Limpieza de documentos.

- Al igual que el procedimiento de *Limpieza mensual de los depósitos documentales*, esta actividad debe ser realizada en aquellas Unidades Productoras y Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes, que tienen bajo su custodia uno o varios espacios centralizados para el resguardo documental; por lo que, también al inicio del año deberán elaborar y enviar una programación en la que se estipule las fechas en las que se realizará esta actividad.
- Este procedimiento consiste en revisar cada una de las unidades de instalación (cajas, fólder de palanca, fólder simples y carpetas colgantes que se resguardan en los archivadores metálicos) para verificar el estado de los documentos en su interior.
- La documentación que se encuentra en cajas de archivo, deberá ser retirados y colocados en una mesa cuidando no alterar el orden en el que se encontraban en la caja, posteriormente con una aspiradora inalámbrica retirar el polvo del interior de la caja.
- Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.
- Si la unidad de instalación presenta deterioro o daño, esta deberá cambiarse, consignando toda la información de identificación que la reemplazada poseía.
- Haciendo uso de los cepillos de hebra natural, deberá limpiar los expedientes (*toda la cubierta del folder de cartón o tipo ampo*). La única documentación que se deberá limpiar hoja por hoja será aquella que ha sido catalogada como histórica. Cuando la documentación sea histórica,



será el técnico de conservación el encargado de realizar el proceso de limpieza.

- Si durante esta revisión se detectan documentos afectados por alguno de los elementos descritos en la *"sección IV Medidas de conservación de los documentos de archivos"*, se deberá aislar rápidamente e informar de inmediato a la UGDA, para que un técnico se encargue de realizar los tratamientos archivísticos correspondientes.
- Al finalizar la limpieza, se deberá regresar la documentación al estante y ejecutar la limpieza de las áreas donde se realizó la actividad.
- Posteriormente se debe llenar el formato **"FOR-PA-GDO-26 Bitácora de Control de Limpieza de Documentos"**.

7.6.3. Control de plagas.

Una herramienta que ayuda en el control de las plagas es la fumigación, esta actividad deberá ser supervisada por la persona que se encuentre a cargo del depósito documental, deberá asegurarse que las jornadas de fumigación no representen un riesgo para la documentación, se debe evitar que el químico se aplique directamente a las cajas de archivo, ya que estos componentes pueden generar deterioro en los mismo. En este sentido, la fumigación deberá hacerse en los pasillos y bajo el mobiliario donde se resguardan los archivos.

En las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones permanentes, serán los jefes de misión los responsables de contemplar y solicitar este servicio.

7.7. Restauración documental.

La restauración es el conjunto de técnicas especializadas que se aplican para corregir el estado de deterioro de un documento y procurar que este obtenga condiciones idóneas, esto con la finalidad de conseguir que el patrimonio documental perdure en el tiempo.

En este sentido, cuando se encuentren documentos que han sufrido niveles excesivos de deterioro (*daños por hongos, insectos, humedad u otros*), deberá notificar la UGDA para que se encargue de aplicar las técnicas pertinentes que permitan corregir los daños que posee la documentación.

No intente aplicar métodos a criterio personal para recuperar la documentación, debido a que en muchas ocasiones esto en lugar de restaurar el documento termina generando más deterioro, de igual forma, cuando un documento se encuentra



contaminado con hongo, se corre el riesgo de aspirar estos microorganismos, lo cual representa un grave peligro para la salud de quienes se encuentren expuestos al archivo contaminado.

7.8. Digitalización con fines de preservación

Este proceso debe ser contemplado como un proyecto estratégico en dos vías: como herramienta para la conservación y como un medio que favorezca la estandarización y reducción en el uso de papel. En ambas líneas se deben atender las necesidades y requerimientos propios de las Unidades Productoras y sus archivos.

Para ello es importante mencionar que la implementación de estos proyectos debe realizarse con base a criterios técnicos en los que se contemplen elementos archivísticos como: organización, búsqueda y acceso a la información. Así como elementos propios de la parte informática, como: software, capacidad de almacenamiento y calidad en la captura de imágenes o reprografía.

8. Anexos

- N/A

9. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	30/06/2023	Creación del manual