



## **Recomendaciones Generales para la conservación y preservación de documentos y expedientes en áreas de archivo o depósitos:**

A fin de abordar lo relacionado con la conservación y preservación de los documentos y expedientes en los archivos de las dependencias administrativas y académicas, el Centro de Documentación y Archivo se recomienda lo siguiente:

**Uso de Deshumidificadores:** Inicialmente uno (1) para el archivo. Es imperativo que a estos aparatos se le instale una manguera o ducto que permita que el agua que almacenan vaya directamente a una tubería, a fin de evitar mayor concentración de humedad a reciclarse el agua depositada.

**Uso de Ventiladores:** Para ser colocado en el área, con la finalidad de crear una corriente de aire que ayude a limpiar y secar el ambiente. Debe garantizarse una buena circulación de aire en el área de depósito, tanto el mobiliario como los expedientes deben estar separados al menos 75 cm., facilitando el flujo de aire y evitar que se produzca bolsas de aire.

**Control de Temperatura:** Se recomienda parámetros ambientales que oscilen entre 19 y 21° C, sin variaciones de temperatura.

### **Plan de limpieza Exhaustiva:**

Garantizar que se realice una vez al a semana bajo las siguientes condiciones:

- 1.- Debe limpiarse el área de depósito, donde estén ubicados los expedientes, ya sea en estanterías o cajas.
- 2.- Para la limpieza en el área o depósito de archivo, mobiliario y equipo, es fundamental aspirar y no barrer para no levantar el polvo. Los estantes deben limpiarse con paños limpiadores magnéticos que atraen y retienen el polvo o en su defecto paños químicamente tratados. No debe usarse plumero ni sacudirse polvo en el área.
- 3.- En el caso de los expedientes deben limpiarse manteniéndose finamente cerrados quitándole el polvo con uno de los paños mencionados, con un cepillo suave, o con aspiradora cuando la capa de polvo sea gruesa. Es recomendable que la aspiradora que se utilice tenga filtros que impidan la posibilidad de fuga de polvo. En los archivadores se debe trabajar en un tramo a la vez de arriba hacia abajo.



4.- En el caso de las cajas deben limpiarse quitándole el polvo con un paño o con aspiradora cuando la capa de polvo sea gruesa.

**El Sistema de Iluminación:** Para evitar el deterioro del papel por efecto de la luz se plantea un nivel de iluminación que no exceda los 55 LUX (lúmenes por metro cuadrado). Los documentos deberán exponerse a la luz sólo mientras se usan, por lo que el área de almacenamiento deberá permanecer tan exenta de la luz como sea posible. Se recomienda que los bombillos sean incandescentes se coloque a una distancia adecuada.

**Control de Insectos y Roedores:** Preferiblemente se mantendrá un control integral de plagas destinado a mantener a distancia insectos y roedores ya que se considera que las fumigaciones causan también problemas de conservación. Se debe evitar comidas y bebidas en el área, acumulaciones de basura, plantas y flores.

**Equipos para el Personal:** Este deberá utilizar bata, guante desechable de plástico, gafas o anteojos protectores y mascarilla. Esto puede solicitarlo al Departamento de Seguridad, Higiene y Ambiente de la Dirección de Seguridad Integral.

**Contra Incendios:** Colocar los extintores en la pared con las instrucciones para su uso en caso de incendio. Indicar ruta de evaluación en caso de emergencia.