



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**Guía para la manipulación de acervos
documentales**

2020

GUÍA PARA LA MANIPULACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES

Marco legal

De conformidad con el artículo 147, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los cuales refieren que es atribución del Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, coordinar y administrar los archivos que integran el patrimonio documental que resguarda la Suprema Corte para su ordenación y conservación física, además de proponer y aplicar las normas, directrices, criterios, lineamientos y manuales, para la administración, sistematización, valoración y destino final de los expedientes judiciales y administrativos.

Introducción

Esta guía es un referente de las medidas preventivas que competen al personal encargado del cuidado de los acervos judiciales y bibliográficos y a los usuarios de los mismos.

Estas medidas preventivas pueden prolongar la vida útil de los documentos y es preferible ponerlas en práctica que aplicar medidas de intervención para remediar el daño producido.

Entre las causas del deterioro de los documentos se encuentran: mal manejo o almacenamiento, robo o vandalismo.

El almacenamiento adecuado tiene los siguientes beneficios:

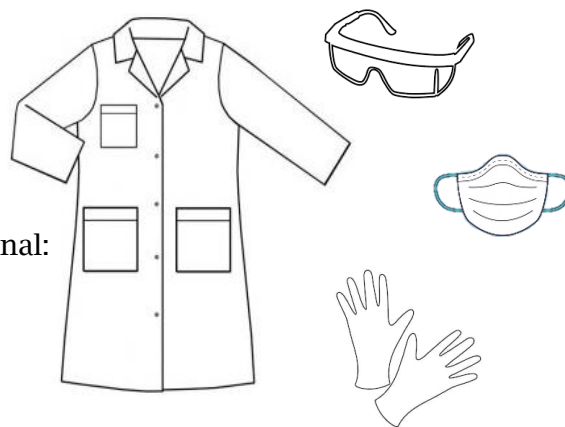
- Facilita la limpieza de los acervos.
- Minimiza el riesgo de infestación de plagas y de microorganismos.
- Disminuye el riesgo de daños producidos por inundaciones o filtraciones.

I. Medidas a seguir previas a la manipulación

La manipulación o manejo directo de los documentos comprende aquellas acciones que se llevan a cabo durante el proceso técnico, préstamo, consulta, organización, almacenamiento y limpieza.

1. Cuidado personal

- Lavarse las manos.
- Mantener el cabello recogido.
- Usar calzado cerrado.
- No usar reloj, pulseras o anillos.
- Tener las uñas cortas y sin pintar.
- Utilizar el equipo de protección personal:
 - Bata u overol desechable
 - Mascarilla contra polvo
 - Lentes de protección
 - Guantes de nitrilo



- En caso de que se sospeche que los documentos están contaminados con hongos, se deben usar mascarilla con filtros de carbón.

2. Preparación del área de trabajo

- Disponer del mobiliario y el equipo necesario para la colocación de la documentación sin amontonarla.
- Limpiar el sitio de trabajo con paño electrostático o de microfibra.

3. Traslado de los documentos

Libros

- Tomar uno por uno, cada libro que se va a consultar.
- Para sacar un libro de la estantería, empujar hacia atrás los dos ejemplares continuos para liberar el lomo del libro de interés. No jalar de la cofia porque se daña.



Liberar el lomo del libro de interés



No jalar de la cofia

- Trasladar máximo tres ejemplares, o solo uno si es de gran formato. En caso de requerir trasladar varios libros, utilizar los carritos.
- Colocar en la parte inferior los libros más pesados y/o grandes, y arriba los más pequeños y ligeros.

Expedientes

- Tomar una caja con expedientes y trasladarla al área requerida, una caja a la vez.

II. Medidas a seguir durante la manipulación

1. Medidas de salud e higiene personal

- Evitar la ingesta de alimentos y bebidas.
- Evitar humedecer el dedo para dar vuelta a las páginas.
- Lavarse las manos antes y después de consultar o manipular los documentos.
- Lavarse las manos antes y después de ir al baño.
- Utilizar equipo de protección personal.

2. Cuidados generales de los documentos

- Restringir el uso de aquellos documentos que por su deterioro pudieran generarse mayores daños derivados de la manipulación.
- Colocar todo el documento sobre una superficie de trabajo limpia y seca, tener cuidado de que no sobresalga ninguna parte de éste para evitar caídas, golpes y deformación.
- Pasar la hoja de derecha a izquierda, tomándola por la punta superior derecha.
- Pasar la hoja lentamente y con cuidado.
- Utilizar únicamente lápiz para tomar notas o al manipular los documentos.
- Cuando el documento presente acumulación de polvo y/o presencia de microorganismos, es obligatorio el uso de guantes de nitrilo y mascarilla desechable.
- Una vez concluida la consulta, al cerrar el documento, cuidar que las hojas no queden dobladas.
- Al apilar libros o expedientes, hacerlo en sentido horizontal, intercalando lomo y frente.
- En caso de ser necesario guardar libros dentro de cajas, se deberán colocar en vertical o con el lomo hacia abajo para evitar que el cuerpo de libro se colapse hacia el frente.

3. Acciones a Evitar

- Introducir o ingerir alimentos y bebidas en el área de consulta.
- Utilizar tintas para tomar notas (bolígrafo, rotuladores, marcadores).
- Colocar objetos sobre o al interior de los documentos.
- Recargarse sobre los documentos, incluso para escribir.
- Dar vuelta a las páginas con el dedo húmedo.
- Forzar la abertura del documento.
- Hacer fricción entre las hojas.
- Colocar los documentos en vertical sin que haya soportes laterales.
- Colocar los expedientes en el atril si la estructura es débil.
- Maltratar la documentación al abrir/cerrar guardas, al sacar/guardar documentos.
- Colocar documentos en el suelo.
- Arreglar cualquier daño provocado durante la consulta.

4. Indicaciones para los usuarios al ingresar a la sala de consulta

- Colocar mochilas, bolsas, abrigos, en el lugar destinado para ello ubicado a la entrada de la sala de consulta.
- Lavarse y secarse bien las manos antes de ingresar.
- Evitar beber y comer durante la consulta.
- Mantener ordenado el espacio de trabajo.
- Colocar los documentos sobre las mesas, nunca en el piso.
- Evitar apoyarse y escribir encima de los documentos que se están consultando.
- Utilizar lápices o una computadora portátil para tomar notas. No usar bolígrafo o marcador.
- Usar papeles libres de ácido como separador o para seguir el texto.
 - Evitar tocar el texto y las imágenes para seguir la lectura.
 - Evitar doblar las hojas a manera de separador.

- Evitar el uso de notas adhesivas.
- Evitar colocar objetos al interior del libro.

III. Medidas a seguir durante el manejo para el almacenamiento

1. Previo al almacenamiento

- Expurgo de elementos dañinos
- Retirar todos los elementos metálicos como grapas, clips, broches, alfileres, etc.
- Retirar papeles y marcadores autoadhesivos.
- Retirar los separadores y micas plásticas.



Deterioro originado por un clip

2. Consideraciones generales de almacenamiento

- Los ejemplares, expedientes, legajos y cajas no deben sobresalir de la superficie ni colocarse en los bordes de la estantería para evitar caídas y golpes, además de daños como deformación y abrasión.
- Dejar el espacio suficiente entre los documentos acomodados en la charola de la estantería, para facilitar retirarlos sin ejercer alguna presión que los pueda dañar.
- Evitar colocar de manera vertical documentos sueltos en la estantería o dentro de las cajas, dado que pueden inclinarse y sufrir daños en el papel y/o en la estructura.
- Evitar almacenar documentos o cajas sobre la charola superior de la estantería debido a que su función no es contener el acervo bajo resguardo, sino protegerlo.
- La charola inferior de la estantería debe separarse del piso por lo menos 15 centímetros.

3. Almacenamiento de libros y encuadernados

- Acomodar los documentos de tamaño estándar en posición vertical, en estantería tipo biblioteca, y sostenerlos con escuadras para evitar que se inclinen.
- Acomodar los documentos de formatos grandes, en posición horizontal, pueden apilarse hasta tres, si el grosor es mayor a 5 cm, y hasta cinco si son más delgados, o bien, pueden colocarse en posición vertical sobre el lomo.
- Utilizar soportes auxiliares para mantener los libros en vertical y evitar que se inclinen.
- Cuidar que los documentos queden completamente al interior de la estantería, sobre todo los de la charola inferior, para evitar golpes y caídas.

4. Almacenamiento de expedientes históricos

- Consultar el *Instructivo para el embalaje de expedientes históricos bajo resguardo de la Suprema Corte de Justicia de la Nación*.
- Guardar los expedientes dentro de guardas individuales, de primer nivel (un sobre o fólder con reserva alcalina), y a su vez en conjunto, dentro de una guarda de segundo nivel (una caja de cartón libre de ácido o de polipropileno).
- Cuidar que al introducir el expediente en la guarda de primer nivel, quede completamente extendido, observar las puntas y extenderlas si están dobladas.
- Cuidar que los expedientes no queden muy apretados para poder sacarlos sin riesgo de generar roturas, pero tampoco muy holgados para evitar el riesgo de que se doblen, lo cual genera deterioro.
- Colocar un material compensador dentro de la caja, que ocupe el espacio libre para evitar que los expedientes se doblen.
- Acomodar las cajas de resguardo de expedientes históricos en posición vertical en la estantería.

Lectura complementaria

ALISON Walker, *Basic preservation for library and archive collections*, The British Library Board, 2013. Disponible en: <https://www.bl.uk/conservation/guides>

BRITISH LIBRARY ABOARD, *Using library and archive collections*, 2013. Disponible en: <https://www.bl.uk/conservation/guides>

CHAPMAN, Patricia. *Guidelines on preservation and conservation policies in the archives and libraries heritage*. París: UNESCO, 1990. 40 p.

Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000863/086345eo.pdf>

NEDCC Staff, *Storage and handling for books and artifacts on paper*, Northeast Document Conservation Center. 2012. Disponible en: https://www.nedcc.org/assets/media/documents/Preservation%20Leaflets/4_1_StorageHandling.pdf

NOM-R-100-SCFI-2018, *Acervos documentales-Lineamientos para su preservación*. Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 2019.