

SISTEMAS CONTRA INCENDIOS



- ▶ Considerando que la mayor parte de los documentos en los archivos de concentración tienen como soporte el papel y este es muy inflamable, como mínimo se deberá contar con detectores de humo, así como extintores de polvo químico seco para controlar cualquier conato de incendio.

TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA

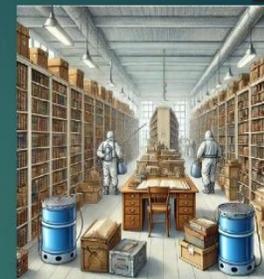
- ▶ Se llevará un registro diario en una bitácora. La toma de temperatura y humedad relativa se realizará en diferentes horarios. La primera toma será entre las 9:00 y 10:00 horas del día y la segunda entre las 12:00 y 13:00 horas. La temperatura deberá encontrarse entre los 14 y 18 °C con un margen de tolerancia de 1 °C. Respecto a la humedad relativa, deberá mantenerse entre 35 y 50 % con un límite de variación de 3 %.



CONTROLES

CONTROL DE PLAGAS

- ▶ Existen muchos insectos y roedores que pueden causar mucho daño a los documentos. Por este motivo, será relevante que se cuente con un programa de fumigación en los espacios comunes y los espacios exteriores, fumigando cada mes estas áreas y colocando trampillas con cebo para los roedores. De esta manera, podremos prevenir el ingreso de plagas a nuestros espacios de archivo. Es importante resaltar que, en caso de que se detecte la más mínima señal de insectos o roedores dentro de los inmuebles, se deberá fumigar o tomar las medidas necesarias para la erradicación de cualquier plaga.



MANTENIMIENTO A INMUEBLES

- ▶ A fin de evitar que su deterioro pueda causar riesgos. Todos estos controles deberán ser registrados en bitácoras, ya que estas son la evidencia de la adopción de los mecanismos de control que aplicamos para la conservación de nuestros expedientes en el archivo de concentración. Finalmente, es importante señalar que por ningún motivo se deberán colocar los expedientes sobre el piso y tampoco se resguardará ningún material químico al interior de los inmuebles designados como espacios de archivos.



EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



SEGURIDAD

- ▶ Las áreas donde se encuentran deberán de contar con cerraduras y solo el personal autorizado podrá tener acceso. Asimismo, se deberá contar con guardia las 24 horas del día y con circuitos cerrados de vigilancia para, de este modo, blindar los archivos de trámite.



PRÉSTAMO Y CONSULTA

- ▶ Se deberá llevar el registro de los materiales solicitados, sus datos de identificación, el nombre de quien los solicita, su área de adscripción, puesto y las fechas de solicitud. En caso de salida de expedientes, deberán asentarse sus características o su estado, es decir, en qué condiciones se está entregando, así como las condiciones en las que se recibe para que se finquen las responsabilidades correspondientes en el caso de que sufran algún daño. Por último, este registro se firmará por quien entrega y quien recibe los documentos.

RADIACIÓN UV

- ▶ Este también es un factor que causa deterioro de los documentos. La persona responsable de los espacios designados que tengan ventanas debe cubrirlos con una película que evite que la luz solar incida directamente en los acervos, o bien, pintarlas para evitar la entrada de la luz solar.



LIMPIEZA CONTINUA

- ▶ Mantener los espacios libres de polvo es importante para evitar el deterioro. La limpieza de los pisos se realizará con agua común, evitando hacer uso de cualquier químico que pueda causar un daño a nuestros documentos. La limpieza de la estantería y las cajas de archivo se hará con una franela apenas húmeda, pasándola de manera suave sobre las superficies.

EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



RECOMENDACIONES PARA UN CORRECTO ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



- ▶ Se debe considerar que los inmuebles no se encuentran cerca de zonas de riesgo, tales como inundaciones, cuerpos de agua, rellenos sanitarios o similares, ya que es muy probable que atraigan fauna nociva (insectos, roedores, palomas, etcétera).
- ▶ Los materiales de construcción deberán ser materiales sólidos, durables y de fácil mantenimiento. En los casos en los que se realiza una construcción ex profeso para estos fines, el espacio de depósito de los documentos deberá ser completamente cerrado, es decir, no deberá tener ventanas. Asimismo, deberá contar con áreas de trabajo administrativo, áreas de trabajo para el tratamiento técnico de los expedientes y rampas de acceso para la descarga de las cajas, ya que de manera constante se estarán recibiendo expedientes a través de las transferencias primarias, las cuales son de gran volumen en muchos casos.
- ▶ Los pisos deberán ser de materiales resistentes a la abrasión, lisos y de colores claros, con una resistencia de 1500 kg/m² al menos, teniendo en cuenta que el papel tiene un peso alto.



EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN HOY



1. No se tiene un inventario total de los expedientes que datan de los años 1996 al 2018.
2. Hay un exceso de cajas de archivo que no se han dictaminado.
3. Nulo interés por parte de las UR (Unidades Responsables de la Información) No se ha expurgado mucha información (carpetas, diarios, copias etc.).
4. Se solicita se facilite el proceso de la dictaminación documental de una manera fácil y expedita sin tanta burocracia. (sin trabas ni tanto oficio y papeleo).
5. Faltan recursos (materiales, humanos y financieros) para adecuar el espacio de concentración, espacio para despacho y atención.

CONCLUSIONES

▶ QUE SE QUISIERA

- ▶ 1.- Que se pueda tener un espacio con condiciones óptimas de climatización y de humedad para garantizar la conservación física y química de los documentos de concentración.
- ▶ 2.- Mayor espacio para almacenar los expedientes.
- ▶ 3.- Implementación de códigos y sistemas de identificación para tener control de todo el material que se concentra y tener información actualizada por áreas administrativas.
- ▶ 4.- Mejor ubicación y distribución por los servicios administrativos y áreas de trabajo para el personal que trabaja en el archivo.
- ▶ 5.- Compartir servicios humanos de atención y de despacho documental por partes operativas y en calidad de trabajo conjunto y coordinado.
- ▶ 6.- Que los recursos para la dictaminación documental se den por canales y medios que sean fáciles y rápidos, permitiendo desde la recuperación al archivo el acceso a los expedientes y poder de manera expedita, sencilla y en tiempo real tener acceso de información del mismo mediante tecnologías personal y/o móviles (tablets).

▶ **Contras**

- ▶ Nulo interés por parte del servicio público en cuanto a los archivos (de trámite y de concentración).
 - ▶ Desánimo por querer expurgar cajas de archivo, formatos, libros de ya no editarse, esos papeles no me hacen, se me hacen que se hacía antes, eso no me corresponde, no es de mi área.
 - ▶ Se destina poco recurso para la adquisición de espacio de archivo, instalaciones, insumos, guías, fajas, overoles, batas de protección, cubre bocas, termogrametría, resacas humanas, materiales y financieros).
- ▶ MAYOR CONCIENTIZACIÓN DE LOS ALTOS MANDOS EN EL ARCHIVO (DESDE LOS TITULARES HASTA LOS OPERARIOS)**