



Universidad Autónoma del Estado de México

Departamento de **Patrimonio Histórico** Documental

Taller: Limpieza Profunda Aplicada a Documentos en Soporte Papel en el Archivo de Trámite

Dirección de **Archivo Universitario**



Universidad Autónoma
del Estado de México

Introducción a la conservación preventiva



Universidad Autónoma
del Estado de México

Conservación Preventiva

- Conservar es prevenir el deterioro
- Pequeñas acciones = grandes resultados
- La conservación empieza en el archivo de trámite

“La conservación no inicia cuando el documento está dañado, sino mucho antes.”





¿Qué es la conservación documental?

- Conjunto de acciones técnicas y preventivas
- Busca prolongar la vida útil de los documentos
- Protege su valor administrativo, legal e histórico



Universidad Autónoma
del Estado de México

“La conservación documental inicia desde que el documento nace, circula y se resguarda en el archivo de trámite. Cada acción incorrecta (doblar, grapar, ensuciar) deja huella”



Universidad Autónoma
del Estado de México

Importancia del archivo de trámite en la conservación



“Si el documento se daña en trámite, el daño viaja con él”



Primer contacto del documento con el usuario



Mayor **manipulación**, mayor **riesgo**



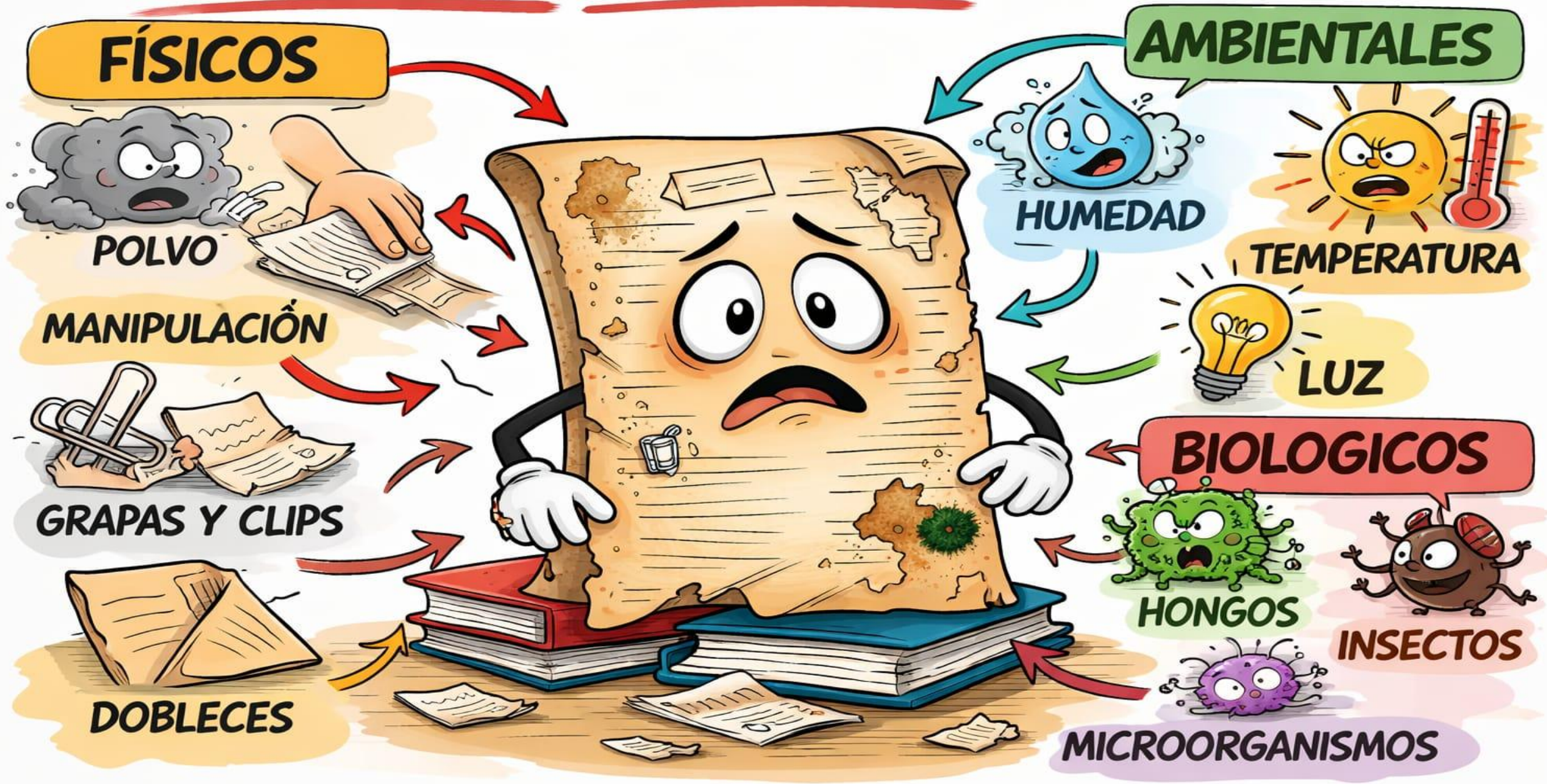
Las decisiones aquí **definen el futuro** de la documentación



Universidad Autónoma
del Estado de México

“El archivo de trámite es la primera línea de defensa. Si aquí se limpia mal, se guarda mal o se manipula sin cuidado; el deterioro se acumula y llega al archivo de concentración o histórico”

FACTORES DE DETERIORO DOCUMENTAL





Universidad Autónoma
del Estado de México

Riesgos en los archivos de trámite



Universidad Autónoma
del Estado de México

Polvo y suciedad

El polvo es uno de los principales enemigos de los documentos

Se compone de:	Consecuencias:
Partículas de tierra	Manchas en papel
Fibras textiles	Debilitamiento de las fibras
Residuos orgánicos	Proliferación de hongos
Esporas de hongos	Atracción de insectos
Microorganismos	

AGENTES BIOLÓGICOS DE DETERIORO DEL PAPEL

1. MICROORGANISMOS



• BACTERIAS

Degradación de fibras de celulosa.
Manchas y ablandamiento del papel.



Condiciones: Alta Humedad (>65% RH),
Altas Temperaturas.

2. HONGOS



• MOHOS

Producción de esporas.
Alimentación de celulosa y almidón.
Causan foxing (manchas de óxido).



Dañan la estructura y color del papel.

3. INSECTOS PLAGA



• INSECTOS

Daño mecánico por alimentación
(perforaciones).
Túneles en encuadernaciones y páginas.
Manchas de excrementos.



Consumen materiales orgánicos del papel.



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manejo inadecuado de documentos

En el **archivo de trámite** los documentos se **consultan y manipulan constantemente** por lo que es fundamental promover **buenas prácticas** de manejo documental

1. MALTRATO FÍSICO



- ✗ DOBLAR HOJAS
- ✗ ARRUGAR DOCUMENTOS
- ✗ NO RESPETAR EL PAPEL

Evita dobleces y arrugas que dañan la fibra del papel.

2. SUJECCIÓN EXCESIVA



- ✗ SOBRECARGA DE CARPETAS
- ✗ COLOCAR DEMASIADOS DOCUMENTOS EN CARPETAS
- ✗ ARCHIVAR EN EXCESO
- ✗ CARPETAS ABIERTAS Y DESORDENADAS

Los sujetamiento deforma y tensiona los documentos.

3. SOBRECARGA DE CARPETAS



- ✗ MANIPULACIÓN INCORRECTA
- ✗ MANIPULAR DOCUMENTOS CON MANOS SUCIAS
- ✗ ARRASTRAR EXPEDIENTES SOBRE LA MESA
- ✗ FALTA DE LIMPIEZA DE SUPERFICIES

La suciedad y la fricción dañan la integridad del archivo.

Seguridad e higiene en el archivo de trámite

Ayudan a proteger a los documentos y al personal

BUENAS PRÁCTICAS:

- ✓ Mantener el área limpia
- ✓ Evitar alimentos y bebidas cerca de los documentos
- ✓ Utilizar equipo de protección cuando sea necesario
- ✓ Mantener ordenados los expedientes
- ✓ Realizar limpieza periódica del archivo



Universidad Autónoma
del Estado de México

Materiales y equipo de protección para limpieza documental



Universidad Autónoma
del Estado de México

Identificación y uso correcto de materiales

La limpieza documental debe realizarse con
materiales adecuados que no dañen el papel



Brocha de pelo suave



Gomas de limpieza suave
(cojín borrador y goma libre de ácidos)



Aspiradora con microfiltros
y boquillas pequeñas



Guantes de algodón y/o nitrilo



Mascarilla y bata de trabajo



Superficie limpia y lisa
(mesa de trabajo)



Cajas y guardas de primer
nivel libres de ácido

“La limpieza documental siempre debe realizarse en seco y con materiales suaves”



Universidad Autónoma
del Estado de México



“El equipo de protección protege tanto al personal como a los documentos”

Uso correcto de los materiales

Para limpiar documentos correctamente:

- ✓ Utilizar brochas suaves
- ✓ Retirar el polvo en una sola dirección
- ✓ Trabajar sobre superficies limpias
- ✓ Manipular los documentos con cuidado



RECOMENDACIÓN

*“Realizar la limpieza de manera gradual
y sin ejercer presión sobre el papel”*



Universidad Autónoma
del Estado de México

Errores comunes en la limpieza documental



**USO DE AGUA O PRODUCTOS
DE LIMPIEZA**



**SOPLAR EL POLVO SOBRE
LOS DOCUMENTOS**



UTILIZAR BROCHAS DURAS



FROTAR EL PAPEL CON FUERZA



**LIMPIAR DOCUMENTOS MUY
DETERIORADOS SIN ASESORÍA**



Universidad Autónoma
del Estado de México

Técnica básicas de limpieza documental



Universidad Autónoma
del Estado de México

¿Qué es la limpieza documental?

La limpieza documental es una técnica de conservación preventiva que consiste en retirar polvo y suciedad acumulada en los documentos.

OBJETIVO

- Reducir factores de deterioro
- Mejorar las condiciones de conservación
- Facilitar la consulta de los documentos
- Prevenir la aparición de microorganismos



Universidad Autónoma
del Estado de México

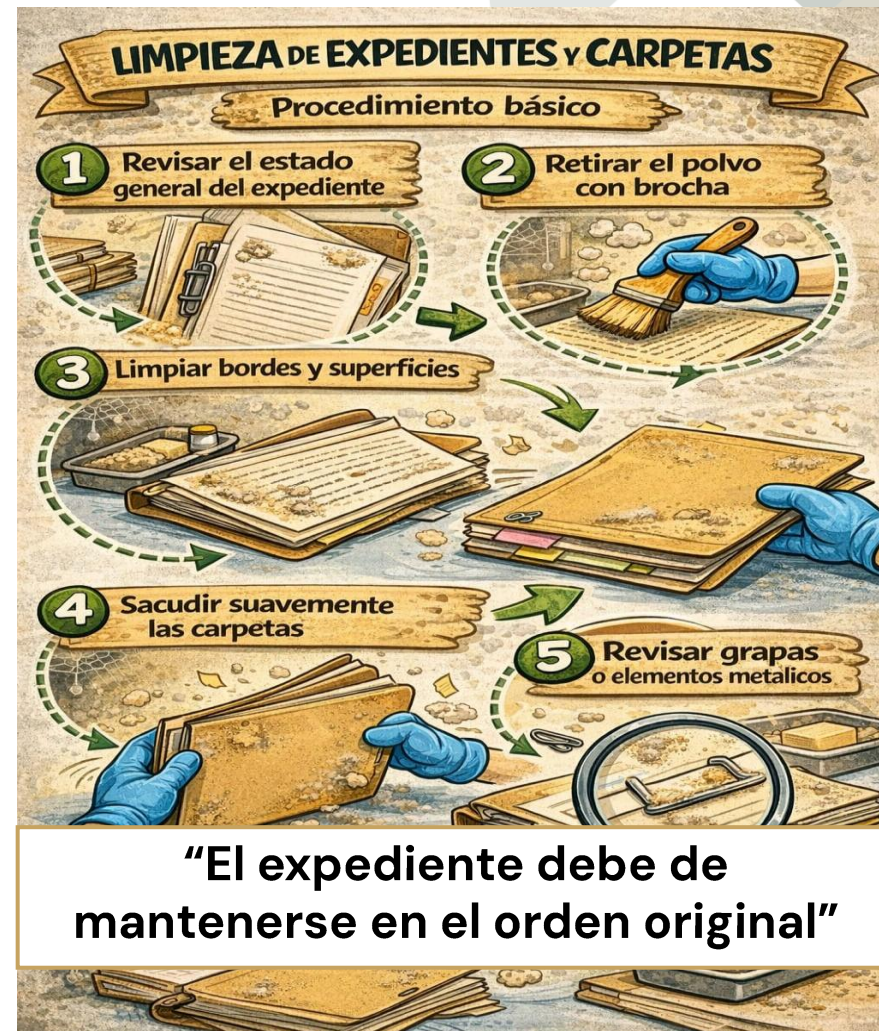


“La limpieza debe de ser suave y controlada”



Universidad Autónoma
del Estado de México

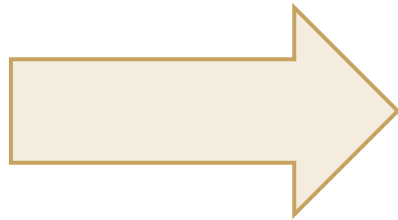
Limpieza de expedientes y carpetas



Manejo seguro de documentos frágiles

Algunos documentos pueden estar:

- Rasgados
- Debilitados
- Manchados
- Húmedos



Realizar lo siguiente



Manipular con mucho cuidado



Sostener el documento con ambas manos



Evitar doblarlo



No aplicar presión sobre la limpieza



Universidad Autónoma
del Estado de México

Cierre y recomendaciones



Universidad Autónoma
del Estado de México

Buenas prácticas

“Pequeñas acciones, grandes resultados para los documentos”



- Manipular los documentos con **manos limpias o guantes cuando sea necesario**
- Mantener los expedientes **ordenados y correctamente identificados**
- Utilizar **brochas suaves para retirar polvo**
- **Evitar** doblar, rasgar o presionar documentos
- Guardar los expedientes en **carpetas y cajas adecuadas**



Universidad Autónoma
del Estado de México

Rutina de limpieza en el archivo

“La limpieza documental debe ser una práctica constante”

The infographic is divided into three vertical panels, each representing a different frequency of cleaning tasks. The background is light blue with decorative swirls in the top right corner.

- Cada Semana (Weekly):** Tasks include visual inspection of the archive and removing surface dust. An illustration shows a magnifying glass over a stack of papers and a folder with dust clouds.
- Cada Mes (Monthly):** Tasks include cleaning folders and boxes, and checking staples or clips. An illustration shows a broom cleaning an open box and a stapler with a paper clip.
- Cada Seis Meseś (Semi-annual):** Tasks include a general review of the state of the files and reorganization if necessary. An illustration shows a box of files and a set of colorful binders on a shelf.

A banner at the bottom states: **La conservación documental es un habito.**



Universidad Autónoma
del Estado de México

Conclusiones

“Cuidar de los documentos es cuidar la memoria institucional”



La conservación documental **comienza en el archivo de trámite**



La limpieza documental **previene daños irreversibles**



El manejo adecuado **prolonga la vida de los expedientes**



Cada servidor universitario **forma parte de la preservación documental**





Universidad Autónoma del Estado de México

¡Gracias!

