

ACUERDO DE TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES CON PRESENCIA DE INFECCIÓN MICROBIOLÓGICA

Antecedentes

En fechas 22 de junio del año 2017; 7 y 21 de febrero de 2018; el Licenciado Héctor Avilés Fernández en su carácter de Secretario Ejecutivo y con fundamento en los artículo 39 del Reglamento Orgánico del Consejo en relación con el artículo 6 fracciones, I, 20 y 25 del Reglamento en materia de Archivos, solicitó transferir al archivo de concentración documentación de varios años entre ellos de 2009;

Atendiendo la solicitud se realizaron los trabajos que señala el Reglamento de Archivo del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana donde por excepción asumiendo actividades de la Jefatura de Archivo la Maestra Isaura Carrillo Martínez en su función de Coordinadora de Archivos del Consejo, con sustento en el artículo 51 de la Ley de Archivos, realizó los trabajos de revisión atinentes de la documentación denominada por la Secretaría Ejecutiva "2009"; encontrando presencia de infección microbiológica en las cajas 35,36,37,38 y 39. Para evitar un riesgo y conocer si esta se encuentra en fase inactiva se propone el siguiente:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INFECCIÓN MICROBIOLÓGICA

Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tiene que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento, su adecuado uso y manipulación.

Son precisamente los funcionarios a cargo de la organización, sistematización y facilitación de los archivos, quienes tienen la responsabilidad de crear las

condiciones ambientales, estructurales y administrativas propicias, con el objeto de garantizar la perdurabilidad de sus acervos documentales.

Se tomó como opción la redacción de algunas medidas de actuación para combatir el hallazgo bacteriológico y la aparición de fauna ya que la acción de los microorganismos y su grado de destrucción depende no tanto de la extensión si no del tiempo que ha estado actuando y de la penetración en las fibras del papel.

Por lo tanto y debido al hallazgo de fauna en los expedientes de:

SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	CAJA
Secretaría de Actas	<ul style="list-style-type: none"> Estudios informes dictámenes y proyectos Actuaciones Programas Actas de acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> Informes Certificaciones Programa anual de trabajo Sesiones ordinarias 	Caja 37 2009
	<ul style="list-style-type: none"> Actas de acuerdos 	<ul style="list-style-type: none"> Sesiones ordinarias, Sesiones extraordinarias, Sesiones permanentes de cómputo 	Archivo 2, cajón 1
	<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Actas 	Caja 38, 2009
	<ul style="list-style-type: none"> Medios de impugnación 	<ul style="list-style-type: none"> Tribunal electoral del edo. Y Tribunal federal electoral. 	Caja 35, 2009

	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos 	-----	Caja 35, 2009
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento sancionador 	<ul style="list-style-type: none"> • Desechadas 	Caja 38, 2009
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento sancionador 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización y General 	Caja 36, 2009
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento sancionador • Publicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • General • Especial • Periódico Oficial 	Caja 37, 2009

En estos casos algunos autores en la materia recomiendan implementar las siguientes acciones:

1° Trasladar la documentación a un espacio amplio, ventilado y aislado.

2° Desintegración de los expedientes (Quitar cajas, carpetas y descocer expedientes).

3° Limpieza:

- a) Aspiración superficial de los expedientes: Se recomienda utilizar un aspirador con boca de cepillo recambiable.
- b) Aspiración interior de los documentos: Es decir hoja por hoja de forma manual con una brocha de pelo de camello.
- c) Repaso con un pincel las partes de mayor dificultad de acceso o suciedad (lomos, costuras, etc.)

4° Hacer una revisión y valoración del grado de afectación: Debe revisarse y valorarse el grado de infección de la documentación tratada. El criterio de separación lo determinará el especialista. Y este debe ser el más adecuado a las posibilidades y características del archivo.

5° Se ordenará y se integrará una lista de expedientes infectados con su correspondiente valoración.

6° Desinfección química: El Archivólogo o Gestor Documental determinará la necesidad de realizar una desinfección química sobre la documentación en función del resultado de los últimos análisis.

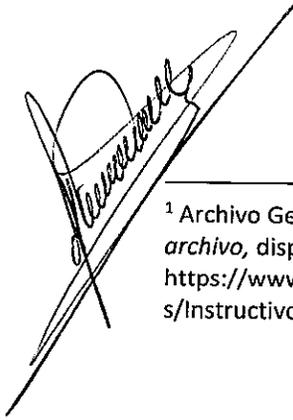
7° En caso de que se determine la desinfección química se contactará a una empresa de desinfección especializada en materiales de archivo.

8° Previo a proceder con la desinfección se debe realizar una prueba de tinta, para corroborar que esta no afecte a la legibilidad del documento.¹

RECOMENDACIONES

Después de tomar las medidas para la erradicación de plaga se recomienda atender a las siguientes indicaciones:

1. Aislar por cuarenta días la documentación infectada para evitar la propagación de la plaga en otras series documentales, tomando evidencias fotográficas.
2. El depósito donde se aislará la documentación deberá contar con limpieza periódica y ventilación permanente.
3. Acondicionar el depósito de archivo.
 - Ventilación: el recinto debe ventilarse regularmente, extremando los cuidados para evitar el ingreso de polvo. Este será ventilado de forma manual.
 - Iluminación adecuada; luz natural, de acuerdo se recomienda el uso de cortinas oscuras;


¹ Archivo General de Colombia. (2019), *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*, disponible [en línea] https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf. Consultado el: 30 de septiembre de 2019.

NOTA: Se deberá tener constante limpieza con precaución con el fin de no afectar o dañar a la documentación.

4. Valoración del daño provocado por la fauna detectada, para determinar si está activa o no y tomar las medidas necesarias.

- En caso de que la fauna no este activa: se procede a hacer la limpieza de la documentación. Finalmente se deberá limpiar el depósito en que se encontraban y todo el mobiliario donde se reinstala la documentación.
- Si la fauna se encuentra activa y la documentación presenta un daño considerable, se hará la búsqueda de la documentación original, para así generar el acta de baja documental de las series documentales dañadas. En caso de que no se encuentre el ejemplar original se procederá a dar tratamiento químico.

5. Cuidados personal y material: El personal deberá portar el equipo de protección personal para el uso y manipulación de los documentos:

- Overol o Bata manga larga de color blanco (recomendable manga ajustable)
- Tapabocas desechable
- Gorros desechables
- Guantes de látex
- Guantes de nitrilo
- Gafas transparentes protectoras

6. Realizar fumigaciones periódicas.

7. Dentro del acervo se debe contar con el siguiente material de limpieza:

- Jabón antibacterial liquido
- Gel antibacterial
- Toallas desechables

- Trapeador
- Escoba
- Mopa
- Recogedor

Estas acciones se sugiere realizarlas de forma inmediata una vez que sea aprobado por el Comité de Transparencia del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Es importante destacar que una vez que se destine el lugar para realizar el aislamiento de los expedientes, deberán de colocarse avisos de prohibición respecto del ingreso y manipulación por personal no autorizado.

Así lo resolvió y firma. Comité de transparencia del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en sesión ordinaria de fecha 10 de octubre de 2019

