



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**Guía para el manejo y cuidado de los expedientes
históricos durante la digitalización**

2020

GUÍA PARA EL MANEJO Y CUIDADO DE LOS EXPEDIENTES HISTÓRICOS DURANTE LA DIGITALIZACIÓN

Fundamentación Legal

Se presenta esta guía de conformidad con el artículo 147, fracciones I y II del Reglamento Interior de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el cual faculta al Centro de Documentación y Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, para 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

Los expedientes históricos presentan diversas alteraciones que derivan en estados de conservación considerados en parámetros de bueno, hasta el estado físico vulnerable o malo. Estos estados de conservación pueden facilitar el proceso de digitalización, o por el contrario, pueden obstaculizar o incluso impedir dicha actividad.

Aunado a lo anterior, la integridad material de los expedientes puede verse comprometida durante la digitalización, de no tomar medidas de cuidado durante su manipulación.

Es por ello que el presente documento contiene diversas directrices a seguir durante el proceso de digitalización, con la finalidad de prevenir un mayor deterioro en los soportes documentales.

El primer apartado señala las acciones previas al proceso de digitalización, preparación del área de trabajo y del personal que lo llevará a cabo.

Asimismo, describe la revisión de la documentación, que consiste en determinar de acuerdo al estado de conservación, qué documentos se van a digitalizar y cuáles requieren de otro proceso técnico que facilite su digitalización.

Por último, se enlistan recomendaciones que contribuyen al cuidado de los documentos durante la digitalización.

Objetivos de la Guía:

- Fomentar las buenas prácticas de conservación durante la digitalización y así prevenir los riesgos que implica el manejo de la documentación.
- Establecer las directrices a seguir durante la digitalización de los expedientes y documentos judiciales, que se encuentran bajo resguardo de la SCJN.

I. Directrices previas a la digitalización

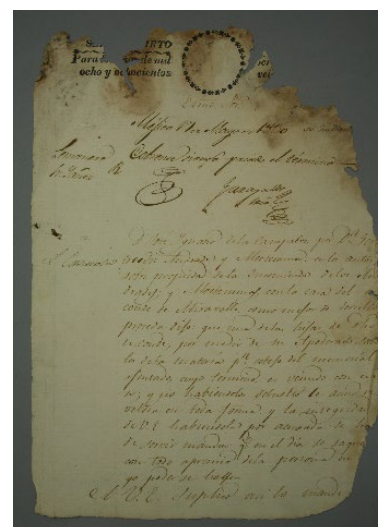
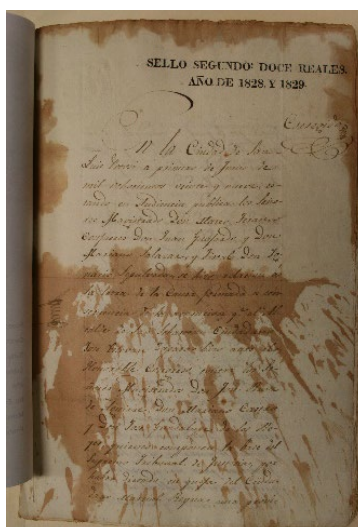
1. Disponer de mesas suficientes para colocar la documentación.
2. Limpiar la superficie de trabajo con una tela de franela blanca humedecida con alcohol y dejar secar completamente o utilizar paño de microfibra.
3. Utilizar el equipo de protección personal básico: guantes, cubrebocas, bata y lentes de protección.
4. Revisar el documento para determinar si su estado de conservación permite digitalizarlo, como se describe más adelante.
5. Remitir el documento al Departamento de Conservación del Patrimonio Documental para su posterior reingreso al proceso de digitalización, cuando el papel no tenga suficiente estabilidad estructural para manipularlo debido a: roturas, rasgaduras, faltantes, arrugas, hojas pegadas o húmedas. Corregido el daño, el expediente puede regresar al proceso de digitalización.

Revisión del documento

Antes de comenzar con el proceso de digitalización, es importante determinar cuáles son los expedientes que se pueden digitalizar y cuáles no, para estar en posibilidad de proceder al descosido y posterior cosido de los expedientes.

a. Digitalizar cuando el papel está en buen estado de conservación y cumple las siguientes condiciones:

1. El soporte de papel está completo y la información es legible.
2. El papel tiene buena estructura para manipularse, a pesar de tener pequeños faltantes o rasgaduras.



3. Aquellos expedientes que no están cosidos porque tienen la orilla izquierda dañada pero el papel tiene resistencia estructural, se podrán digitalizar y posteriormente se remitirán al Departamento de Conservación del Patrimonio Documental para su intervención.

b. NO digitalizar si el papel presenta uno o más de los siguientes efectos de deterioro:

1. Roturas. Al levantar una hoja se desprenden fragmentos o ya tiene fragmentos desprendidos.



2. Rasgaduras que impidan la manipulación del papel o que provoquen roturas y/o desprendimientos.
3. Dobleces o arrugas y no se puede desdoblar sin causar un daño mayor.
4. Hojas adheridas entre sí.
5. Humedad en el soporte que se perciba al tacto o al manipular las hojas.
6. Manchas que parezcan hongos, comúnmente son de color negro, morado, verde, anaranjado, o rojo; en este caso, será necesario informar y solicitar asesoría al Departamento de Conservación del Patrimonio Documental.



7. Perforaciones en las hojas o canales en el expediente que dificultan la manipulación, las cuales fueron causadas por insectos.



8. Clips, grapas o elementos metálicos que están adheridos al papel.



En todos estos casos anteriores, los expedientes serán remitidos al Departamento de Conservación del Patrimonio Documental.

II. Directrices durante la Digitalización.

Para no generar nuevos daños, es necesario manipular la documentación con cuidado y considerar lo siguiente:

1. Limpiar la superficie de trabajo y el scanner con una franela blanca con alcohol y dejar secar completamente, o con un paño de microfibra.
2. Colocar la guarda con el expediente sobre la mesa de trabajo.
3. Sacar el expediente de la guarda en posición horizontal.
4. En caso de que el expediente esté cosido, se debe cortar el hilo en varios puntos de la costura con tijera y no jalar el hilo con fuerza.
5. Pasar las hojas lentamente y con cuidado durante la digitalización.

6. Limpiar el equipo con una franela blanca con alcohol o con paño de microfibra seco después de digitalizar cada expediente.
7. En caso de digitalizar papel con manchas, limpiar el equipo al pasar cada hoja con una franela blanca o con paño de microfibra seco ligeramente humedecidos con alcohol.
8. Coser el expediente una vez terminada la digitalización:
 - Introducir la aguja por los orificios de la costura original, no perforar otras áreas para evitar que el soporte se debilite.
 - Considerar que después de la restauración el expediente se deja descosido para facilitar su digitalización, por lo que al concluir requiere una nueva costura.