

2022

POLÍTICA INTERNA DE  
CONSERVACIÓN,  
MANTENIMIENTO Y SISTEMAS  
DE PROTECCIÓN PARA LOS  
BIENES HISTÓRICOS,  
CULTURALES, ARTÍSTICOS Y  
BIBLIOGRÁFICOS

*D. Campes*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## POLÍTICA INTERNA DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS DE PROTECCIÓN PARA LOS BIENES HISTÓRICOS, CULTURALES, ARTÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS DE LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE IDIOMAS (CDI) DE LA UMSNH

### Propósito

Establecer medidas y estrategias preventivas normalizadas que garanticen la conservación, preservación y mantenimiento de los objetos, colecciones y cualquier bien histórico, cultural, artístico y bibliográfico de la CDI a través de un método sistemático para identificar, evaluar, detectar y controlar los riesgos de deterioro o pérdida por siniestros.

### Alcance

Este documento es de observancia obligatoria para el personal administrativo de la CDI que tiene acceso directo a este tipo de bienes y aplicable a los procesos que emanen de la normatividad Universitaria.

A su vez, es de observancia general para aquellos que interactúan de forma directa o indirecta con la CDI.

### Objetivos

- Eliminar o minimizar riesgos que originen daño o pérdida del patrimonio cultural, histórico, artístico y bibliográfico de la CDI.
- Definir medidas y acciones para el registro, almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte, planes de emergencia, capacitación del personal y sensibilización de los usuarios de los bienes.
- Prever y asegurar que el contenido intelectual de la información registrada en los materiales conserve su forma física original, lo más intacta y útil posible de ser necesario mediante su conversión a otros medios o formatos.

### Importancia de la preservación y conservación

- Asegurar la disponibilidad de estos bienes.



- Mantener los bienes en buen estado físico.
- Incrementar el uso de dichos bienes y la satisfacción de los usuarios.
- Reducir costos de mantenimiento.
- Descartar el material obsoleto o deteriorado.
- Facilitar la eficiencia de los servicios.

### Bienes culturales, históricos, artísticos y bibliográficos de la CDI

La Coordinación del Departamento de Idiomas cuenta exclusivamente con bienes documentales los cuales se pueden clasificar dentro del patrimonio como:

#### **Históricos:**

Están contenidos en nuestro archivo de trámite, ubicado en el edificio C-6 del Centro de Autoacceso del Departamento de Idiomas (CADI) siendo su uso meramente administrativo.

#### **Bibliográficos:**

Los cuales están alojados dentro de la Biblioteca del Departamento de Idiomas en el Edificio A-1, con una colección de 4,323 volúmenes con la misión de fortalecer nuestros planes y programas de estudio, así como la enseñanza y aprendizaje de nuestra comunidad universitaria.

En el edificio C-6 del CADI, la sala de lectoescritura cuenta con una colección de 1,317 volúmenes y 718 audio libros en diversos idiomas, cuya función es brindar material didáctico para la práctica y aprendizaje autodidacta de los diferentes idiomas.

Estas colecciones se pueden clasificar como patrimonio cultural y artístico por su variedad de contenido artístico, cultural, educativo, intelectual y científico.

En este sentido, es importante mencionar que su estado de conservación es óptimo y se les considera como materiales en buen estado, debido a que se les ha dado el

*Compendio*



tratamiento adecuado conforme a las disposiciones de la política de gestión de colecciones de la Dirección General de Bibliotecas de esta Universidad.

### Comité de Protección de Bienes Históricos, Culturales, Artísticos y Bibliográficos

Dicho Comité está conformado por Yunuen García Cahue, Daniel Carranza Medina y Rubén Baltazar Castañeda Ávila.

- a) El Coordinador del Departamento de Idiomas; supervisa y coordina la aplicación de estas políticas;
- b) Encargado de la Biblioteca; funge como responsable del control de riesgos y de atender emergencias en todo momento;
- c) Bibliotecarios; apoyan en el cumplimiento de las acciones y los lineamientos de control de riesgos, además de que brindan información necesaria para la toma de decisiones;
- d) Departamento de Procesos Administrativos de la CDI; garantiza la existencia del material necesario para implementar medidas de prevención y de emergencia orientadas a la conservación de los bienes. También atiende las solicitudes de mantenimiento, reparaciones e implementación de equipos de seguridad e instalaciones del edificio, así como la limpieza del área.

### Análisis del medio donde se ubican los bienes culturales, históricos, artísticos y bibliográficos de la CDI

Los bienes culturales, históricos, artísticos y bibliográficos de la CDI están resguardados dentro de los Edificios A-1y C-6 en Ciudad Universitaria; cuyos agentes de interacción que pueden afectar su conservación son los siguientes:

- **Clima.-**

El estado del clima que predomina donde residimos es cálido sub-húmedo; teniendo una temperatura media anual de 20°C.



- **Clima local.-**

El promedio de temperatura con la que debemos contar en nuestros estantes deberá oscilar entre los 15 y 21 grados centígrados, con una humedad relativa entre 45 y 65 por ciento y una iluminación entre 100 y 200 luxes para los estantes, así como entre 250 y 500 luxes para el área de consulta.

- **Catástrofes ambientales locales posibles.-**

En Ciudad Universitaria un desastre natural posible es un terremoto y un desastre antrópico posible es un incendio.

- **Medio humano. -**

La interacción humana de los bienes patrimoniales a nuestro cargo es principalmente por parte de nuestra comunidad universitaria comprendida por docentes, estudiantes, administrativos y público en general.

### Análisis de Riesgos

Se entiende por riesgo o amenaza como la posibilidad de que se produzca un acontecimiento que cause un deterioro sobre un bien cultural (Ministerio de Cultura y Deporte, 2019).

### Daños naturales

- **Humedad**

La cual favorece la aparición del Moho o bien provoca la resequedad y vuelve quebradizos los soportes compuestos de celulosa.

- **Exposición a la luz**

Tanto la luz solar como la artificial pueden resultar perjudicial para los bienes documentales al ser estos de material orgánico.



## Daños intencionales de naturaleza antrópica

- **Robo**

Daño por pérdida de la colección.

- **Vandalismo**

Daño o destrucción intencional por afán de notoriedad del agresor. Son daños a bienes particulares como mutilar o rayar un documento u objeto.

## Daños por fuego

- **Incendio**

La presencia de fuego y/o humo denso puede provocar daños sobre las colecciones o bien por la naturaleza de los materiales, este tipo de daño genera la pérdida de documentos.

## Daños biológicos

- **Plagas**

Las cuales pueden generarse por falta de limpieza en su espacio de almacenamiento, así como en las colecciones. Las plagas pueden ser animales como insectos, roedores y especialmente lepismas, gusanos, termitas, polillas, cucarachas, ratas y ratones.

## Principios Generales

- El responsable de las colecciones bibliográficas y el archivo; será el encargado de tomar decisiones respecto a la selección de documentos para su permanencia dentro de la colección o bien para descarte, los que deben remplazarse o requieran conservación y la circulación de estos.



- Se realizará una evaluación continua de las colecciones para asegurarse de las condiciones en que se encuentran los documentos bibliográficos y archivos con la intención de identificar los materiales que requieren mantenimiento para su conservación tomando en cuenta la importancia, relevancia y actualidad de los documentos.

### Criterios de Preservación y Restauración

- Valor e importancia de los bienes
- Condiciones físicas
- Disponibilidad de colecciones
- Costo-efectividad de mantenimiento
- Actualidad del contenido intelectual
- Obsolescencia de la información

### Lineamientos para la Conservación de Bienes Culturales, Históricos, Artísticos y Bibliográficos de la CDI

- a) Contar con elementos de seguridad preventivos como, deshumidificadores, aire acondicionado, un termo hidrómetro, extintores especiales y cámaras de vigilancia.
- b) Los bienes deberán conservarse y preservarse preferentemente en su formato original.
- c) Se debe determinar la circulación y manejo de los materiales.
- d) La reposición o reemplazo de los materiales se hará cuando sean por un título de reciente edición o porque se repone un material obsoleto o deteriorado.
- e) La transferencia de contenido de carácter intelectual solo podrá ser transferido de formato cuando se requiera salvaguardar esa información; el cual podrá ser fotocopiado o bien digitalizado.



- f) En caso de que un bien se caracterice como especial y se requiera proteger el contenido por su valor, rareza o impresión, deberá resguardarse, en un área denominada fondo especial para limitar su circulación.
- g) Los archivos o documentos bibliográficos que se encuentren en formato digital deberán de contar con una copia para su preservación.
- h) La revisión de las condiciones físicas de los materiales se hará de forma simultánea con el inventario anual.
- i) Las variantes detectadas que no estén encaminadas a los principios y políticas de la normativa universitaria y de esta política serán registradas y detectadas para la toma de decisiones en cuanto a si el material se conserva, restaura o descarta.
- j) Cuando se tome la decisión de restaurar o descartar algún título de las colecciones y se lleve a cabo el proceso de limpieza de los materiales; estos procedimientos se registrarán conforme a las disposiciones de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad.
- k) La limpieza de los documentos y estantería se realizará por lo menos una vez al año.
- l) De manera permanente para la preservación y conservación de materiales se aplicarán las siguientes disposiciones:
- Correcto almacenamiento y manipulación de colecciones.
  - Limpieza y mantenimiento del edificio y sus instalaciones.
  - Limpieza de colecciones.
  - Realizar reparaciones simples.
  - Encuadernación de materiales de uso intenso.
  - Capacitación al personal y usuarios.



## Lineamientos de conservación en cuanto al edificio

- a) El entorno físico que resguarda a los bienes históricos y bibliográficos se caracteriza por ser un edificio de tipo contemporáneo, el cual reúne las condiciones necesarias para su difusión y almacenamiento.
- b) Cuenta con elementos de seguridad preventivos ante los posibles riesgos como instalaciones eléctricas, extinguidores y cámaras de vigilancia.
- c) Se deben de establecer prácticas preventivas de plagas.
- d) Se debe implementar un calendario de mantenimiento y registros de evidencia con la intención de documentar todas las anomalías del inmueble. En este calendario se fijarán fechas de inspección para la revisión de:
- el estado estructural del inmueble;
  - anomalías en las instalaciones hidráulicas, eléctricas y otras; y,
  - verificación de limpieza en las áreas de circulación y estantes donde se albergan las colecciones.



## Referencias

Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. *Conservación preventiva de los bienes culturales en museos*. México: CONACULTA INAH.

Mcilwaine, John. (2004). *Prevención de Desastres y Planes de Emergencia. Compendio de la IFLA*. Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias Programa Central de Preservación y Conservación.

Ministerio de Cultura y Deporte. (2019). *Guía para la Elaboración e implantación de Planes de Conservación Preventiva*. España: Secretaria General Técnica.

Ministerio de Cultura. (2008). *Guía para un Plan de protección de colecciones ante emergencias*. España: Secretaria General Técnica.

Red de Bibliotecas de la UDG. (2009). *Políticas de Desarrollo de Colecciones de la Red de Bibliotecas de la Universidad de Guadalajara*. México Universidad de Guadalajara.