



PLAN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DEL ODAPASA



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Contenido	
INTRODUCCIÓN	2
GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN	4
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO	7
PLAN DE CONSERVACIÓN DEL ODAPASA	9
OBJETIVOS	11
SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA	12
INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES	12
EL INMUEBLE	13
MOBILIARIO PARA EL ALMACENAMIENTO	15
LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS	16
PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	16
ATENCIÓN DE DESASTRES	19
ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN	20
ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO	22
ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO	23
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	24
BIBLIOGRAFÍA	25

INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, ODAPASA, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos, Libro Primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículo 2; Título Segundo de la Gestión Documental y Administración de Archivos, Capítulo I de los Documentos Públicos, artículos 6 y 7; Capítulo II de las Obligaciones, artículos 10 y 11; Título Tercero de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo II, artículo 60; así como de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Libro Primero de la Organización y Administración Homogénea de los Archivos, Título Primero Disposiciones



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Generales, Capítulo Único del Objeto de la Aplicación de la Ley, artículos 1 y 2; Título Tercero de la Valoración y Conservación de los Archivos, Capítulo II de la Conservación, artículo 60; presenta el Plan de Conservación Documental, con el fin de mejorar las condiciones del acervo documental del Archivo del Organismo.

En este sentido, el presente documento cumple con las directrices del Archivo General y de la normatividad vigente frente a la administración de los documentos; considerando que en la actualidad la actividad archivística dentro de la administración pública municipal, tiene un papel primordial tanto para las entidades públicas, como para la ciudadanía; ya que en un Estado de derecho se busca fortalecer la democracia abierta y participativa.

Considerando que la consulta de la documentación resguardada en el Archivo es necesaria y constante; con la finalidad de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, la Coordinación de Archivos del Organismo busca minimizar los problemas de deterioro que se generan por la manipulación inadecuada de los expedientes (fotocopiado, maltratos, rupturas, material metálico, alimentos, etc.); al identificar los riesgos que afectan a los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida es importante establecer las estrategias de actuación preventivas para la preservación de la información que contiene cada documento, pues en sí mismos poseen un gran valor e importancia; al ser la materia prima de los archivos y constituir la memoria de las entidades públicas; pues en ellos se plasman las actividades cotidianas de las instituciones y por lo tanto son únicos e irrepetibles por considerar que se producen uno a uno para construir series documentales y así consolidar el acervo archivístico.

Por lo tanto para preservar y conservar los documentos de archivo se requiere realizar tanto un control de las condiciones ambientales tratando de controlar la humedad o la elevada o baja temperatura; el exceso de luz, la



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

existencia de moho y fauna nociva; todo esto para evitar la aparición de plagas, deterioro en la infraestructura, debilitamiento de los soportes documentales; pero sobre todo se debe crear conciencia de la importancia de la conservación preventiva desde el inicio de la formación de los documentos; ya que los servidores públicos son los encargados de prestar un servicio a la sociedad y con sus actividades se genera el documento que en el futuro deberá ser archivado de acuerdo a la normatividad vigente y que podrá ser consultado cuando así se requiera, pudiendo ser a corto, mediano o largo plazo; por lo que debe ser creado, resguardado, manipulado, almacenado y conservado en condiciones adecuadas.

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN

Desde una perspectiva archivística la conservación se entiende como el conjunto de acciones de distintas disciplinas que tienen por objeto evitar el deterioro del patrimonio cultural tangible y garantizar su salvaguarda para transmitirlos a las siguientes generaciones. La conservación se compone con acciones preventivas, curativas y de restauración; para la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, es "El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo".

La palabra conservación viene del latín conservatio y significa "acción y efecto de guardar todo". Sus componentes son el prefijo con (todo, junto), servare (tener, guardar, conservar), más el prefijo cion (acción y efecto).

El diccionario de la Real Academia Española define a la conservación como: "Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien"¹.

¹ https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/publicaciones-webinars/medidas_preventivas.pdf



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

La conservación de los documentos de archivo no se debe concebir solamente como una medida técnica correctiva, como usualmente se hace, sino como un proceso preventivo destinado a evitar o disminuir los agentes y riesgos que los pueden dañar por lo que comprender la importancia de la conservación preventiva es fundamental para la actividad archivística y lograr así el mantenimiento de los documentos de archivo.

Por otro lado, el diccionario de la Real Academia Española define a la preservación como: "proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro"².

En los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México., "la preservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo".

Consiste en la realización de acciones que permitan retardar el deterioro y prevenir los daños a través del:

- Tratamiento para mantener en buen estado los documentos independientemente de su soporte.
- Control de las condiciones ambientales.
- Mantenimiento de las Instalaciones

La preservación incluye:

- Las áreas de depósito para el resguardo de la documentación.
- La instalación de los documentos en la estantería adecuada.
- La capacitación de las personas del servicio público con funciones archivísticas.
- La implementación de planes de acción.
- El desarrollo de métodos y técnicas.

² <https://www.rae.es/obras-academicas/diccionarios/diccionario-de-la-lengua-espanola>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Por lo que de acuerdo con la Norma Mexicana X-R-100-SCFI-2018. Acervos Documentales –Lineamientos Para Su Preservación, "las instituciones que resguardan acervos documentales deben generar sus propias políticas de preservación", las cuales se refieren a los principios fundamentales que rigen las actividades de conservación de una institución tomando en cuenta sus características particulares y que deben abarcar las siguientes áreas:

- ❖ Inmueble.
- ❖ Áreas de depósito para el resguardo de la documentación.
- ❖ Monitoreo y control de las condiciones ambientales.
- ❖ Mantenimiento del acervo.
- ❖ Manejo y uso del acervo.
- ❖ Reprografía.
- ❖ Plan de prevención, respuesta y recuperación en caso de emergencia.
- ❖ Recursos humanos.
- ❖ Recursos financieros.

De esta forma se entiende que la preservación archivística es la "estabilización y protección física y tecnológica del contenido intelectual de documentos de archivo para su secuencia de preservación continua, perdurable, estable, duradera, ininterrumpida, quebrantada, sin un final previsto"³.

Por lo tanto la conservación y preservación son procesos de gestión documental de especial relevancia para la adecuada administración de los documentos, por lo que para su protección se deben implementar buenas prácticas durante su ciclo de vida el cual se representa de la siguiente manera:

³ https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/publicaciones-webinars/medidas_preventivas.pdf

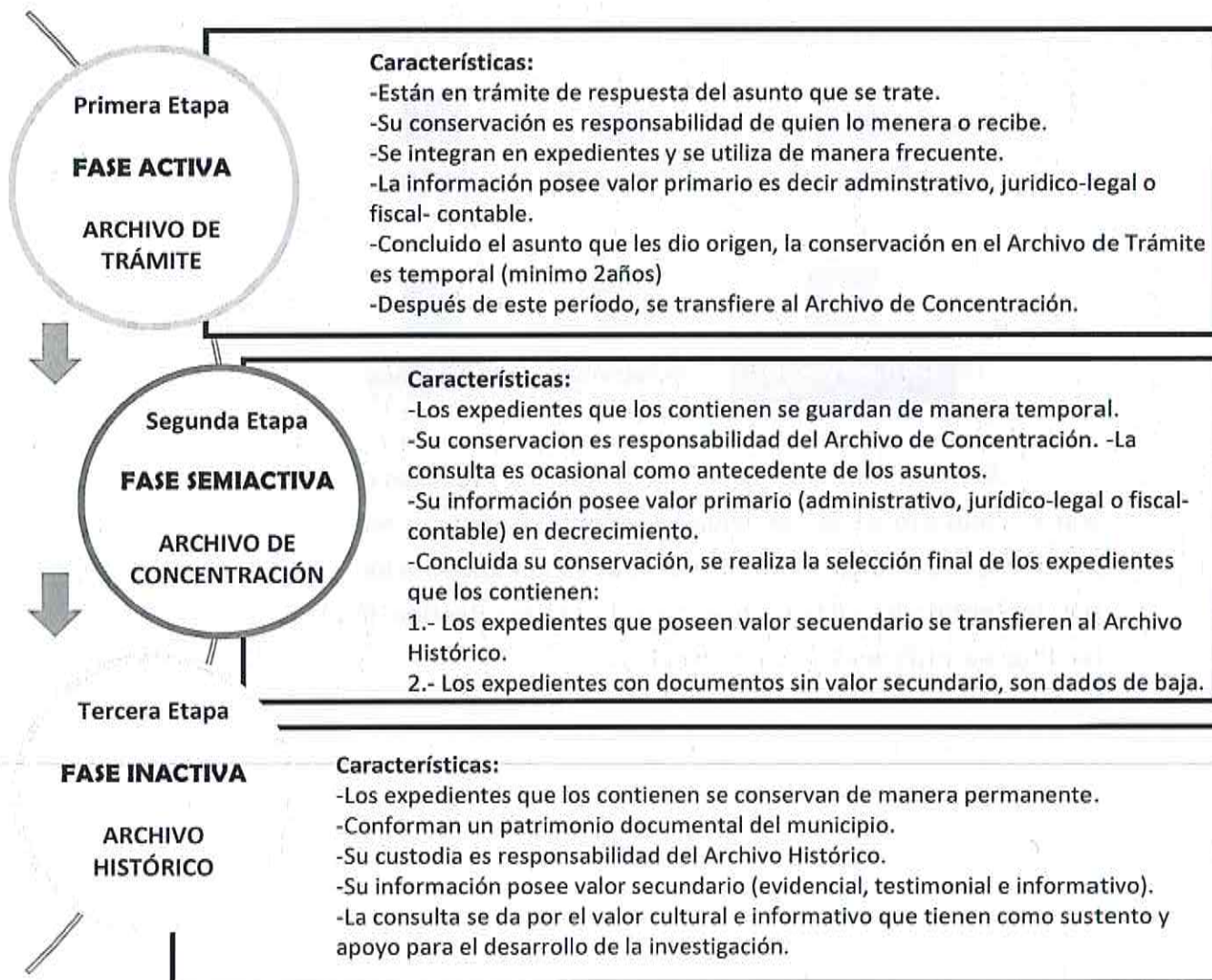


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO

Se conoce como las etapas sucesivas por las que pasan los documentos de archivo, desde que se producen o reciben hasta su baja o transferencia al Archivo Histórico.

En este sentido, de acuerdo con su "Ciclo vital", los documentos de archivo tienen tres fases: activa, semiactiva e inactiva, correspondiéndoles a cada una de ellas un tipo de archivo y tratamiento documental diferente.





Y de acuerdo con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el "tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación" es definida como la gestión documental, la cual se puede graficar de la siguiente manera:



De esta forma se puede decir que los procesos de gestión documental son el conjunto de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

En la actualidad en el Organismo la documentación que se genera es en soporte papel, por lo que identificar las principales causas que afectan el deterioro de dicho material es indispensable para la generación del plan de conservación.

⁴ Ídem.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

PRINCIPALES AGENTES DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS

- Acidez del papel.

Se deriva de sus procesos de fabricación, de la contaminación ambiental, de la acción de hongos y bacterias, de las tintas y de los procesos oxidativos de grapas, clips metálicos y cintas adhesivas.

- Fauna Nociva.

Roedores e insectos como el pescado de plata, la polilla o las termitas, que se nutren del propio papel.

- Manipulación.

Contamina el papel.

- Luz.

Daña severamente al papel, blanqueándolo o volviéndolo quebradizo.

- Humedad.

Afecta a las tintas y la flexibilidad del papel.

- Calor.

Acelera los procesos de degradación del papel.

De acuerdo a lo anterior, se puede observar que los documentos archivísticos, requieren de un cuidado y condiciones de almacenamiento especiales por la gran importancia que revisten; por lo que es necesario tomar conciencia de la imperiosa necesidad de elaborar programas de conservación, pues ello permitirá alargar su ciclo de vida.

PLAN DE CONSERVACIÓN DEL ODAPASA

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, ODAPASA con la finalidad de lograr la conservación, preservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos en el Organismo implementará y apropiará las mejores prácticas de Gestión Documental y de la función archivística con el objetivo de optimizar el acceso a la información y dar cumplimiento a la legislación vigente.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

El proceso de conservación como función archivística debe de concebirse de manera integral e involucrar no solamente a los documentos sino también las instalaciones y el edificio con que cuenta el archivo para el almacenamiento de la documentación, con la finalidad de aplicar las acciones preventivas y correctivas para mantener el buen estado de los mismos.

En este sentido se ha de considerar anualmente dentro del presupuesto un porcentaje para aplicar el plan de conservación y plan de prevención acorde a las necesidades principales que se requieren, en el que incluirá capacitación, cuidados preventivos y acciones de protección de los diversos soportes documentales; los cuales reducirán, en un futuro, los costos elevados que se pueden presentar al deteriorarse o presentarse alguna emergencia o desastre.

La Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, define al plan de conservación como: "el conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo"; en tanto que para la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece que los Sujetos Obligados se registrarán por los siguientes principios:

- ❖ Conservación
- ❖ Procedencia
- ❖ Integridad
- ❖ Disponibilidad
- ❖ Accesibilidad

En este sentido **el Plan de Conservación de Documentos de los Archivos del ODAPASA**, tiene como propósito: Cuidar y prevenir los riesgos que puedan afectar a la documentación resguardada en el Archivo, independientemente de su soporte durante su tiempo de permanencia en él; al



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

establecer los lineamientos para la conservación desde el momento de su creación hasta su disposición final, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos, artículo 60 que establece que "Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre", para ello se deberán cumplir los siguientes:

OBJETIVOS

- Proteger la documentación producida en el Organismo, bajo las condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Mantener en buenas condiciones los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas, para reducir los riesgos de deterioro físico, químico o biológico que se puedan generar.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

La metodología utilizada para cumplir con estos objetivos es:

- 1.-La recopilación de las fuentes documentales más importantes sobre el tema de conservación de los documentos archivísticos;
- 2.-Realizar un diagnóstico de las condiciones de la documentación para determinar el estado actual de los expedientes;
- 3.-Analizar y enlistar los requerimientos de conservación de los documentos y las estrategias que se realizará para atenderlos.
- 4.- Realizar una evaluación del inmueble, enfatizando sus condiciones ambientales, espacios, luz, temperatura y humedad relativa, identificando los riesgos y peligros del mismo, así como las condiciones del almacenamiento, en cuanto a la seguridad y acceso a los fondos.
- 5.-Analizar los datos obtenidos y determinar los principales factores de deterioro, planteando las actividades que se deben ejecutar para evitar que se pierda la información y conocer cuáles son los recursos humanos, financieros



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

y técnicos que se deben destinar para la conservación y preservación de los fondos documentales.

6.-Medidas correctivas a instrumentar para los documentos dañados por cualquier fenómeno físico, químico o biológico o por algún evento catastrófico natural o humano.

SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

La protección del acervo archivístico, comienza desde el momento en que se crea el documento; es decir; el cuidado que se tenga por parte del servidor público que genera la documentación es fundamental, por ello se deben realizar acciones tendientes a la toma de conciencia, ya que desde el inicio los buenos hábitos en el manejo de la documentación son parte indispensable del plan de conservación.

Al dar a conocer lo establecido en la Normatividad vigente permitirá un mejor manejo de los documentos para lo cual dentro del programa de capacitación de la Coordinación de Archivos sesiones donde se explican los lineamientos que se deben seguir para evitará el uso inadecuado de elementos que puedan causar daño a los mismos tales como: clips metálicos, bandas elásticas o cintas adhesivas las cuales pueden oxidar la documentación, por lo tanto al difundir mecanismos para un mejor manejo y cuidado de los documentos, evitar roturas y rasgaduras o dobleces, tener las manos limpias al realizar el trabajo, ya que en caso contrario se pueden provocar manchas, acidez y la aparición de bacterias cuando se dejan residuos de comida.

Al comprender la importancia de la conservación como una actividad archivística para el mantenimiento de los documentos de archivo permite asegurar la estabilidad de los fondos para su utilización a corto y largo plazo.

INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES

Para que un archivo pueda cumplir el objetivo de garantizar la conservación de la documentación, también requiere contar con una



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

infraestructura que le permita asegurar las condiciones mínimas de protección y evitar cualquier daño a la misma.

La conservación de los fondos documentales que resguarda un archivo, además de una obligación y un derecho ciudadano, es una acción que contribuye a la protección del patrimonio documental de las entidades públicas.⁵

Lo anterior conlleva a referir cuatro factores que deben considerarse para el resguardo y conservación de los fondos documentales.

- ✓ Depositarse en inmuebles y mobiliario adecuados y suficientes que garanticen su manejo, guarda y conservación, de acuerdo a su volumen y a su frecuencia de uso.
- ✓ Que la infraestructura sea la adecuada para su instalación y para el otorgamiento de los servicios archivísticos.
- ✓ Que los inmuebles cuenten con espacio suficiente para el crecimiento a futuro del acervo documental.
- ✓ Que las áreas de depósito tengan las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos y el desarrollo de las actividades del personal que en ellos labore.

EL INMUEBLE

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atlacomulco, ODAPASA, ha designado un inmueble para resguardar los fondos documentales, razón por la cual éste cuenta con las condiciones ambientales y de seguridad necesarias como son:

1. Es utilizado exclusivamente como archivo.

⁵https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/publicaciones-webinars/medidas_preventivas.pdf



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

2. Se encuentra apartado de instalaciones peligrosas y minimiza los riesgos de inundación.
3. Cuenta con suficiente espacio para las áreas de depósito de los documentos, para cubrir tanto las necesidades actuales como aquellas derivadas del aumento de documentos.
4. Los extintores están instalados en un lugar visible, de fácil acceso y a una altura de 1.5 metros y se revisarán de manera periódica para verificar el adecuado mantenimiento del contenido.
5. Se tiene considerado realizar la recarga después de ser utilizados.
6. La distancia máxima entre un extintor y otro es de 23 metros para fuego de tipo "A" ya sea para grado de riesgo ordinario o alto.⁶
7. Se considera una ventilación adecuada que permia el cuidado de los fondos documentales.
8. Se realizará una revisión cada 6 meses de las instalaciones eléctricas y focos, instalación hidráulica y mobiliario con la finalidad de establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que se requieran.
9. Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas al Grupo Interdisciplinario, quienes gestionarán los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.
10. En caso de que por el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, los documentos se colocarán en una estantería provisional.
11. De igual manera, la limpieza de las áreas de la Coordinación de Archivos, se realiza bajo las indicaciones y especificaciones técnicas, tomando en cuenta, el material que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento.

⁶ NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
<https://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/nom-002.pdf>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

12. Para la actividad de limpieza se dota al personal de archivo de guantes de látex o plásticos adecuados para la limpieza de espacios y estanterías, tapabocas desechables, bata u overol de manga larga.

MOBILIARIO PARA EL ALMACENAMIENTO

Para el correcto embalaje y manipulación del acervo archivístico, se consideran las siguientes características para el acomodo de las estanterías fijas:

- Repisas metálicas de lámina con entrepaños o charolas metálicas, de 90 centímetros de largo x 60 centímetros de ancho, con perforaciones para tornillo cada 5 centímetros.
- Se considera una holgura de 50 centímetros entre el techo del inmueble y la última fila de cajas archivadoras para mejor circulación del aire y evitar la humedad.
- La primera charola o entrepaño de cada módulo se coloca a 15 centímetros del piso para evitar la acumulación de polvo y basura y en caso de alguna inundación, no se mojen los documentos.
- Las baterías de la estantería son aseguradas entre ellas y están sujetas en los muros para evitar que colapsen por el peso o por algún movimiento.
- Los pasillos entre cada una de las baterías son de 70 centímetros y un pasillo central 1.20 metros, lo cual permite la circulación de las personas y el óptimo movimiento de cajas.
- Las cajas que se utilizan son de cartón liso de una sola pieza, estandarizado recomendadas para archivar documentos y las medidas son 37 centímetros de alto x 26 centímetros de fondo x 16 centímetros de ancho.
- Los cambios de caja se realizarán cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos, considerando las rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presenten suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

LIMPIEZA Y CONTROL DE PLAGAS

Resulta puntual contar con un cronograma permanente de limpieza y control integral de plagas para la preservación de cualquier acervo; el cual debe adaptarse a las necesidades, prioridades y posibilidades del Organismo.

Es necesario que dentro del control de plagas, se incluyan acciones para la prevención, monitoreo, detección y control de éstas; características que se busca alcanzar dentro de este plan de conservación.

Para la realización de los trabajos de fumigación y control de plagas, se contratarán los servicios y la asesoría de especialistas en manejo integral de plagas los cuales se busca que sean acciones correctivas aplicadas únicamente para el control de plagas identificadas como activas.

Para la prevención, se utilizan las acciones de limpieza de las repisas o entrepaños y los documentos, así como el monitoreo y control de las condiciones ambientales que se realizarán de manera constante.

PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Sin duda un plan de conservación de documentos de los archivos es fundamental para el desarrollo del mismo, sin embargo, es indispensable contemplar la necesidad de adoptar un Plan de prevención de emergencia, mediante el cual se establezcan los programas que requieren anticiparse a cualquier evento de deterioro masivo y plantear una solución oportuna para para disminuir las consecuencias que produce un desastre.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta la Coordinación de Archivos ha desarrollado un Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, el cual es de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, y para los documentos. En lo referido al tema de Prevención y



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

Atención de Desastres, enfocado a los documentos las acciones que se contemplan son:

- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión del Organismo.
- La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación del personal, la comunicación con las organizaciones de rescate tales como Bomberos y Protección civil; con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo siguiente aspectos:

- Programación: una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.
- Coordinación: La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades para facilitar la continuidad de los programas preventivos y de reacción.
- Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes.

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: la disposición de los acervos documentales, el equipo de



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.

- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los espacios de Archivo, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.

Estar preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas,



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible daños que las emergencias pueden ocasionar.

Si se logra que las actividades enunciadas en el plan formen parte de la rutina, se cumple un paso crucial en la preservación de las colecciones en caso de desastres naturales.

ATENCIÓN DE DESASTRES

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que, de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas, bomberos o protección civil.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

- Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén completamente suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.

ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste. Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos.

Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas.
- Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas.
- Se cambiarán las guardas primarias y secundarias de los expedientes.

ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- La desinfección que permita reducir y controlar microorganismos.
- La eliminación de insectos como pueden ser termitas y gorgojos que pueden llegar a ocasionar daños considerables.
- Control de plagas de roedores. Estas actividades deben ser realizadas por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de látex.

ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte archivístico, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable.

Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil; por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser levantada en acta por el Órgano Interno de Control, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre.
- Mientras se recuperan los documentos afectados; se restringirá el acceso a esta documentación debido a que pueden generarse más daños.
- Se debe considerar que la recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la mejor alternativa.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sep.	Octubre	Nov.	Dic.
Sensibilización y Toma de Conciencia												
Capacitación a Funcionarios												
Acompañamiento, seguimiento y difusión de buenos hábitos sobre el manejo de la documentación												
Inspección y mantenimiento:												
Revisar espacios de la Coordinación de Archivos para establecer necesidades de mantenimiento.												
Monitorear la iluminación, la humedad y temperatura del archivo.												
Limpieza de instalaciones												
Fumigación, desinfección y control de plagas.											*	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México."

BIBLIOGRAFÍA

- Ley General de Archivos, Diario Oficial, última reforma DOF. 19 de enero de 2023.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios., DOF. 26 de noviembre de 2020.
- Norma Mexicana X-R-100-SCFI-2018. Acervos Documentales –Lineamientos Para Su Preservación. Ciudad de México, a 30 de octubre de 2018.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
- Medidas preventivas para la conservación de documentos de archivo.
https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/publicaciones-webinars/medidas_preventivas.pdf
- Lineamiento para la preservación de acervos documentales. Comité técnico de Normalización nacional de Documentación a 17 de octubre del 2023.

Atlacomulco, Estado de México, 11 de junio de 2024.

Elaboró

L.N.I Alma Jihan Colín Valencia
Titular del Área Coordinadora de Archivos
ODAPASA

Aprobó

M.A.P. Ulises Mercado Pérez
Titular del Sujeto Obligado y Director General
ODAPASA

