



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2022**

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### I. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto de la Función Registral del Estado de México es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, el cual se regirá por lo dispuesto en la presente Ley y en su reglamento interior; así como en los demás ordenamientos legales aplicables, que tiene por objeto llevar a cabo la función registral del Estado de México en los términos del Código Civil del Estado de México, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad del Estado de México, su reglamento interior y los demás ordenamientos legales aplicables. Dicho objeto es de interés general, beneficio colectivo y para la prestación de un servicio público.

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto de la Función Registral del Estado de México tendrá el carácter de autoridad fiscal, teniendo atribuciones para determinar los créditos fiscales y las bases de su liquidación, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, cobrarlos, exigirlos mediante el procedimiento administrativo de ejecución en su caso, verificar y comprobar el exacto cumplimiento de ello [LEY;2007:1]; se realizó un diagnóstico en materia de archivos al interior del Instituto con la finalidad de detectar las oportunidades de mejora referentes a la gestión documental dando como resultado lo siguiente:

- Se detectó poco conocimiento e indiferencia en el tema de archivo, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite adscritos al Instituto.
- Hace falta una cultura archivística profesionalizada en los servidores públicos del Instituto.
- No se cuenta con personal capacitado para la impartición de temáticas especializadas en materia archivística.

El Área Coordinadora de Archivos, adscrita a la Subdirección de Administración pretende realizar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico que integre actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos institucionales para la mejora continua de la organización y administración documental y de conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; y 42, 43, 49 y artículo 50, fracción I y VI de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, se establecerán los criterios generales para llevar a cabo una correcta gestión documental.

Al llevar a la práctica este plan, el Instituto podrá determinar las deficiencias en materia archivística, y podrá establecer las mejoras. Por ello, en el año 2022 este Instituto continuará trabajando y afrontando diversos retos en materia archivística.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### II. JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento con la normatividad vigente en materia archivística, el Instituto de la Función Registral del Estado de México asume el compromiso de contar con archivos debidamente organizados, conservados y administrados para brindar el derecho constitucional de acceso a la información pública y de protección de datos personales, por ello, este Plan se encuentra orientado a mejorar las capacidades de administración y gestión de archivos de las Unidades Administrativas y Oficina Registrales.

Este programa estará encaminado en tres niveles para la optimización de los resultados:

- I. **Nivel Estructural (NE):** enfocado en fortalecer la estructura funcional del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de la Función Registral.
- II. **Nivel Documental (ND):** encaminado a la creación y organización de los instrumentos de control y consulta, establecer homologación de procesos documentales, transferencias primarias, valoración documental, consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- III. **Nivel Normativo (NN):** orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia archivística, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos [AGN, 2015: 7, 8].

Por ello se atenderán las necesidades que permitirán aplicar las siguientes acciones de mejora:

- Coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, Sujetos Obligados, Grupo Interdisciplinario e Integrantes del Área Coordinadora de Archivos actividades así como conocimiento de obligaciones, que competen por ley.
- Elaboración de proyectos de adquisición de recursos materiales.
- Unificación de los procesos de selección, clasificación, descripción y ordenación en los procesos llevados a cabo en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Para la mejora en la Gestión y Administración Documental a corto, largo y mediano plazo se establecería el beneficio lo siguiente:

- Tener un Sistema de Gestión y Administración Documental que integre los fundamentos normativos incluidos en la Ley General de Archivos, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Integrar correctamente en expedientes los documentos de archivo que son producidos, recibidos, administrados y conservados como testimonios del ejercicio de las facultades, atribuciones y actividades del Instituto.
- Implementar buenas prácticas en el manejo de los archivos institucionales y promover la depuración de los documentos de archivos cuyo plazo de conservación en el Archivo de Concentración haya concluido, de conformidad con la normativa vigente en materia archivística.

En ese contexto, la correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior del Instituto, representa una herramienta de planeación de corto, media y largo plazo; contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización en nuestra representación funcional del Sistema Institucional de Archivos; así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### III. OBJETIVOS

#### GENERAL

4

Adoptar mecanismo para la eficiente y correcta gestión y administración documental en el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

#### ESPECÍFICOS

- Capacitar y asesorar a las y los encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en materia archivística, con la finalidad de mantenerlos actualizados en los diferentes procesos archivísticos.
- Proporcionar instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar procedimientos archivísticos claros y sencillos con la finalidad de facilitar el quehacer archivístico.
- Asegurar la conservación del patrimonio documental mediante la implementación de programas de mantenimiento que permitan llevar a cabo procedimientos de consulta y préstamo.
- Llevar a cabo medidas de preservación y conservación de la documentación, y en caso de siniestro establecer métodos de recuperación de la documentación.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### IV. PLANEACIÓN

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades programadas para su cumplimiento.

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS

JUSTIFICANTE			ENTREGABLE O RESULTADO
Capacitar y asesorar a las y los encargados de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico en materia archivística, con la finalidad de mantenerlos actualizados en los diferentes procesos archivísticos.			Constancias de participación y asistencia.
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN	
Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Otorgados por la Subdirección de Administración.	De conformidad con los tiempos establecido por las Dependencias Públicas y Autónomas	

### DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**Objetivo:** brindar al personal del servicio público participante el conocimiento teórico y normativo para la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación de los documentos de archivo, que garantice la aplicación de una gestión documental uniforme, así como la adecuada conservación y disponibilidad de la información en las Unidades Administrativas de las Dependencias y Organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo, de conformidad con la normatividad jurídica, administrativa y técnica de carácter general y la vigente en el Estado de México y los estándares y códigos de buenas prácticas internacionales existentes en la materia.

**Contenido:**

- Los fundamentos teóricos de la archivística y la gestión documental.
- La normatividad archivística en el Estado de México, el Sistema Estatal de Documentación y el Sistema Institucional de Archivos.
- La Unidad de Correspondencia. Principios técnicos para la producción y manejo de las comunicaciones administrativas.
- Los instrumentos de planeación, control y consulta archivísticos.
- El archivo de trámite. Principios técnicos para el manejo de la documentación activa.
- El archivo de concentración. Principios técnicos para el manejo de la documentación semiactiva.
- La valoración y disposición documental.
- El archivo histórico. Principios técnicos para el manejo de la documentación inactiva.
- Los documentos de archivo electrónico. Principios técnicos para su manejo.
- Archivos, transparencias y acceso a la información.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### LA IDENTIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**Objetivo:** brindar al personal del servicio público participante los conocimientos prácticos necesarios para la correcta apertura, integración y clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo.

**Contenido:**

- El "ciclo de vida" de los documentos de archivo.
- Clasificación de Archivística.
- Integración y descripción de expedientes.

**Duración:** 180 minutos

### TRANSFERENCIA PRIMARIA

**Objetivo:** proporcionar al personal del servicio público participante las bases generales para llevar a cabo la identificación, preparación y transferencia de los expedientes de trámite concluido al archivo de concentración.

**Contenido:**

- Selección preliminar.
- Requisitos básicos para realizar la transferencia primaria de expedientes al archivo de concentración.
- Identificación, ordenación y archivación (sic) de los expedientes de archivo en las cajas para archivo.
- Transferencia de los expedientes al archivo de concentración.

**Duración:** 180 minutos

### FORMULACIÓN DE DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

**Objetivo:** proveer al personal del servicio público participante los elementos necesarios para identificar y evaluar el grado de implementación y desarrollo de los procesos de la gestión documental en sus Áreas de Correspondencia y Archivos de Trámite, Concentración e Históricas, así como la relacionada con los recursos humanos, materiales, técnicos y de infraestructura utilizados para tal fin; información que permita la elaboración de un diagnóstico, con una visión completa y real de la conformación y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos.

**Contenido:**

- ¿Qué es un Diagnóstico Integral de Archivos?
- Estructura y elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.

**Duración:** 6 horas

### MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

**Objetivo:** proporcionar al personal del servicio público información para identificar los procesos asociados a la gestión documental en el archivo histórico e identificar sus principales características.

**Duración:** 60 minutos.

### LA GESTIÓN ELECTRÓNICA

**Objetivo:** explicar al personal del servicio público participante la importancia de las nuevas herramientas tecnológicas para el adecuado desarrollo de los procesos de incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad de los documentos de archivo electrónico.

**Duración:** 60 minutos

### LA IMPORTANCIA DE LAS AUDITORIAS ARCHIVÍSTICAS

**Objetivo:** exponer al personal del servicio público participante la importancia de la auditoría archivística para coadyuvar al oportuno cumplimiento de las obligaciones archivísticas señaladas en el marco jurídico general y estatal.

**Duración:** 60 minutos

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS

**Objetivo:** los y las participantes deberán conocer las medidas ideales para una toma de decisiones encaminadas a la óptima conservación de documentos de archivo que estén a su cargo.

**Duración:** 25 horas

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### DESARROLLO DE INSTRUMENTACIÓN NORMATIVA

- **Actualización de los instrumentos de control y consulta**

JUSTIFICANTE			ENTREGABLE O RESULTADO
Proporcionar instrumentos de control y consulta archivística.			Actualización de la Guía Simple de Archivos Constancias de los Registros Estatal y Nacional de Archivos. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental Inventarios de Transferencia Primaria
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN	
Integrantes del Área Coordinadora de Archivos	Formatos de actualización otorgados por el Área Coordinadora de Archivos.	Dependerá del instrumento de Control y Consulta a actualizar.	

En cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 92, fracción XLIX, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; fracción III del artículo 59 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México; y en el lineamiento décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos se llevara a cabo la actualización de la Guía Simple de Archivos además de ser publicada en el portal electrónico, fracción XLIX Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos en la Plataforma del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; así como el artículo 13 de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### PROYECTOS PARA ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

JUSTIFICANTE			ENTREGABLE O RESULTADO
Asegurar la conservación del patrimonio documental mediante la implementación de programas de mantenimiento que permitan llevar a cabo procedimientos de consulta y préstamo.			Mantenimiento preventivo y correctivo a los Archiveros de las Oficinas Registrales Mantenimiento correctivo a los Racks del Archivo General de Notarias.
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN	
Área Coordinadora de Archivos Recursos Materiales Subdirección de Administración	Los procesos administrativos que se lleven a cabo para tal fin	En el transcurso del año.	

- **Adquisición de archiveros móviles.**

De conformidad con la normativa vigente en materia de archivos, el Instituto comprometido con mejorar las condiciones de sus archivos, equipara con archiveros móviles a las Oficinas Registrales que así lo soliciten.

- **Mantenimiento de archiveros móviles.**

Se llevará a cabo el mantenimiento de los archiveros móviles de las Oficinas Registrales que sean solicitados.

- **Materiales para la conservación de los expedientes generados por las diferentes Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.**

Deberán adquirirse cajas de cartón para archivo muerte de 37 cm. de alto x 26 cm de fondo x 16 cm. de ancho para el depósito de los documentos de trámite concluido; además de folders tamaño carta y oficio con caratula impresa, broches para archivo de 8 cm; para la conservación y protección de los documentos que fueron producidos por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.

- **Prendas de protección, equipamiento y mobiliario para el personal del Archivo.**

Cumplir con las disposiciones de seguridad e higiene que fijen las leyes y los reglamentos para prevenir los accidentes y enfermedades en los centros de trabajo, es una obligación que establece la Ley General del Trabajo y consciente de ello, el Instituto de la Función Registral del Estado de México brindará a sus trabajadores materiales para su protección, tales como batas, guantes antiestáticos, máscaras, botas de casquillo, cascos, escaleras, y materiales indispensables para el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones del Archivo.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### PROYECTOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN LOS ARCHIVOS.

- **Conservación Precaucional**

De acuerdo con el artículo 28 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios en la fracción IV refiere que el Área Coordinadora de Archivos está encargada de coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, por ello es la responsable de verificar que las Unidades Administrativas y las Oficinas Registrales lleven a cabo una correcta gestión y administración documental.

El Área Coordinadora de Archivos pretende establecer un programa de mantenimiento de conservación, préstamo y resguardo documental, mediante programas de fumigación, aplicación del plan de protección civil en caso de siniestro.

- **Conservación permanente**

La conservación permanente está a cargo de los Archivos de Concentración e Históricos, en él, se establecen las características mínimas idóneas para conservación y preservación de los archivos, la temperatura, el edificio, humedad en el ambiente, dimensiones, humedad, temperatura, luz. Se encargará de la fase semiactiva de los documentos donde los resguardará por el tiempo precaucional establecido por la normativa vigente, este recinto está dotado con mobiliario, instrumentos de control y consulta, (inventarios topográficos, documentales).

Por ello; como medida de primera necesidad se llevará a cabo la reparación de los pisos del segundo nivel del Archivo General de Notarías, el cual tiene a su cargo la custodia, conservación y reproducción de los documentos contenidos en sus protocolos y sus apéndices, así como la guarda de los sellos de las y los Notarios y demás documentos notariales que en él se depositen. [IFREM: 2008].

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### PROYECTO DE REVISIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

11

JUSTIFICANTE			ENTREGABLE O RESULTADO
Desarrollar procedimientos archivísticos claros y sencillos con la finalidad de facilitar el quehacer en los archivos.			Entrega de remesas para concentración Entrega del tipo documental <b>certificaciones</b> y archivos de trámite concluido Elaboración de oficios e inventarios de transferencia primaria.
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN	
Área Coordinadora de Archivos Dirección General Unidades Administrativas Oficinas Registrales	Acervos documental	abril-diciembre	

El objetivo del proyecto es aplicar una correcta gestión y administración en los archivos con la adquisición del mobiliario adecuado (racks, archiveros móviles y estantería) que permita la conservación de los documentos.

Para la implementación de dicho programa se establecerá un periodo de entrega de los documentos que serán solicitados por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales al responsable del Archivo de Concentración mediante oficio especificando la cantidad de documentos a transferir. No obstante, la selección final aplicada al acervo documental que haya cumplido su tiempo de resguardo precaucional, será sometido al proceso de depuración producido por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales todo ello de conformidad con la normativa vigente en materia archivística.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

#### CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL ARCHIVISTA (27 DE MARZO)

JUSTIFICANTE			ENTREGABLE O RESULTADO
Reconocer mediante ceremonia el trabajo y trayectoria de los archivistas en el marco de su día.			Reconocimiento a los archivistas y publicación en redes sociales
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN	
Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Recursos otorgados por la Subdirección de Administración.	27 de marzo	

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### ACTUALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO Y DATOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

JUSTIFICANTE			ENTREGABLE O RESULTADO
Realizar la actualización del nombramiento de los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, para realizar el Registro Nacional de Archivos llevado a cabo por el Archivo General de la Nación.			Oficios de nombramiento de responsables de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales Adscritas al Instituto de la Función Registral del Estado de México.
RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	TIEMPO DE ELABORACIÓN	
Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Oficio de actualización de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.	enero-junio	



## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### VI. MARCO NORMATIVO

#### CONSTITUCIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Diario Oficial de la Federación*. 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. *Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México*. 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.

#### LEYES FEDERALES

- Ley General de Archivos. *Diario Oficial de la Federación*. 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Diario Oficial de la Federación*. 4 de mayo de 2015.

#### LEYES LOCALES

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. *Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno"*. 26 de noviembre de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*. 17 de septiembre de 1981. Reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*. 24 de agosto de 1983. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*. 4 de mayo de 2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*. 4 de mayo de 2016.

#### REGLAMENTO

- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*. 8 de octubre de 1984. Reformas y adiciones.

#### LINEAMIENTOS

- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*. 29 de mayo de 2015.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. *Diario Oficial de la Federación*. 4 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México. *Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"*. 29 de mayo de 2015.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

### VII. ANEXOS

#### ANEXO I

##### PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE SINIESTROS

Los planes que a continuación se presentan están basados en las guías y manuales de contingencia elaborados por el Archivo General de la Nación, que pueden ser aplicados a las instalaciones resguardadas por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

15

##### PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE INUNDACIÓN O INCENDIO

Los planes de contingencia están elaborados para dos instancias posibles la prevención y la aplicación de la contingencia.

###### I. ACCIONES DE PREVENCIÓN DE INCIDENTES

En esta etapa se deben de seguir las medidas necesarias para la preservación de los documentos contenidos en los recintos de resguardos de los documentos

En caso de inundación o filtraciones la institución deberá seguir los siguientes pasos:

- Revisar, impermeabilizar y/o reparar periódicamente las cubiertas de todas las áreas, para evitar que sean una fuente de filtraciones de agua.
- Revisar periódicamente los sistemas de desagüe en todas las áreas del inmueble, y eliminar toda acumulación de escombros, hojas y/o tierra que puedan obstaculizar el paso del agua.
- Revisar la hermeticidad de las ventanas y puertas en todas las áreas, por donde pudiera filtrarse agua de lluvia.
- En las áreas de resguardo de la documentación, dejar una distancia de 10 a 15 cm entre el piso y el primer nivel de la estantería, así como entre los muros y la estantería para evitar el contacto directo con agua en caso de inundación y/o filtraciones.
- Evitar colocar cajas de documentación y/o equipo de cómputo directamente sobre el piso.
- Reportar al área de mantenimiento cualquier filtración y/o goteras en cualquier área, por mínima que sea.
- Si existe un aviso de probable inundación, trasladar el material de los niveles inferiores de la estantería a niveles superiores a otros espacios, y o cortar el suministro de electricidad.

Durante la contingencia

- De ser posible desconectar los aparatos eléctricos en el área afectada, mientras solicita que se corte por completo el suministro de electricidad.
- La prioridad debe ser salvar vidas.
- Guardar la calma, seguir las indicaciones de la brigada de protección civil y evacuar el área si es necesario, utilizar las rutas de emergencia.
- El coordinador de respuesta alertará a las autoridades y/o equipos externos de apoyo en caso de ser necesario.
- Si el agua proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
- Si el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua, en caso de ser posible.
- 

Después de la contingencia

- No ingresar al área afectada hasta que las respectivas brigadas y/o autoridades le indiquen que es seguro, al ingresar hacerlo con cuidado y únicamente si cuenta con la protección necesaria.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- Evitar mover a las personas lesionadas, a menos que corran mayor peligro, solicitar ayuda especializada.
- Hacer un diagnóstico preliminar al ingresar en el lugar en el que se encuentran las colecciones afectadas por la contingencia, para detectar el nivel de daño de los documentos, y así solicitar el equipo, material y personal necesario para su rescate.
- Extraer el agua de las zonas afectadas en medida de lo posible.
- Proteger a las colecciones o fondos que no fueron afectados. Cubrirlos del agua, polvo o si es necesario trasladarlos a un espacio más seguro.
- Se recomienda establecer prioridades de documentación que tenga que ser susceptible a ser rescatadas con mayor prioridad.
- Evitar mover cualquier material sino se documenta su estado original y su destino final. Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate.
- Evitar mover cualquier documento húmedo sin ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.) especialmente si se trata de material de gran formato.
- Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.
- Llevar a cabo el rescate de los documentos de acuerdo con la afectación que sufrieron, con el método más adecuado en cada caso.
- Documentar de forma visual y escrita todo el proceso de rescate de la documentación.

16

### Recuperación:

- Identificar los documentos que requieren una restauración debido a los daños ocasionadas por la contingencia y programar su atención de acuerdo con las prioridades de la institución.
- Identificar los documentos cuyo grado de afectación será tal, que proceda la baja documental.
- Regresar el material rescatado a las áreas de resguardo.

## II. ACCIONES PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES AFECTADOS POR AGUA (Inundación, filtración, extinción de fuego, etcétera).

La pronta respuesta y recuperación podrá asegurar en gran medida la conservación de los fondos documentales afectados por el agua.

La presencia de humedad (superior a 60%) puede generar el desarrollo de microorganismo (hongos) en los documentos, en las primeras 48 a 72 horas a partir del contacto directo con agua, por lo que resulta primordial actuar de inmediato y tomar decisiones rápidas e informadas.

Pasos a seguir ante un desastre ocasionado por agua son:

- Detectar y eliminar la fuente de agua.
- Desconectar todos los aparatos eléctricos cercanos a la zona afectada (en caso de ser posible y con las precauciones debidas).
- Proteger las colecciones que no fueron alcanzadas por el agua.
- El (los) equipo(s) de respuesta a cargo del rescate reunirá(n) los suministros necesarios para llevarlo a cabo.
- Reubicar los documentos que fueron afectados por el agua en una zona segura, seca y ventilada.
- Reducir los niveles de humedad del ambiente con ayuda de deshumidificadores y ventiladores que generen corrientes de aire.
- Evitar introducir aire caliente para secar los documentos, pues éste puede llegar a reseca los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Separar cualquier material que presente ataque visible de microorganismos, y si es posible congelarlo de inmediato.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- Evitar manipular documentos afectados por hongos si no se cuenta con elementos de protección personal adecuados (guantes, bata, cubre bocas para partículas finas, lentes de protección).
- Secar o congelar las colecciones afectadas. La técnica para hacerlo dependerá del tipo y cantidad de material afectado, del nivel de humedad.

Métodos de secado para documentos afectados por agua:

17

### Secado al aire

- Este método se recomienda en situaciones en las que la cantidad de material afectado y el nivel de humedad son de reducidos a moderados.
- Implica una ardua y extensa labor para el personal que lo lleva a cabo, requiere espacios amplios, y da como resultado soportes de papel deformados y libros que si absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitan una reencuadernación posterior.
- Si el secado es demasiado abrupto, los materiales se deformarán considerablemente, y si es muy lento, será probable la aparición de microorganismos. Debe buscarse que el secado de los documentos sea controlado, pero que no tome más de 48 horas.
- Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR) y temperatura (T) lo más bajas posible (menor a 50% de HR y 20°C de T), para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
- Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.
- Si se detecta el desarrollo de microorganismos, evitar el uso de ventiladores para propiciar la circulación de aire, de lo contrario las esporas de los hongos podrían propagarse al resto de la documentación y/o al personal trabajando en el área.
- No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarles daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.
- Si los documentos han sido afectados por agua contaminada o cuentan con acumulación de lodo o suciedad, es probable que se requiera enjuagarlos con agua limpia antes de secarlos. En este caso será necesario contar con la asesoría del personal del Departamento de Conservación y Restauración, para hacerlo de la forma más adecuada para cada tipo de documento.

### PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL RESCATE DE ACERVOS DOCUMENTALES HISTÓRICOS AFECTADOS POR INCENDIOS

- Ubicar y señalizar puertas de emergencia, salidas y rutas de escape en todas las áreas.
- Mantener libres de obstáculos las rutas de evacuación, salidas de emergencia, zonas de hidrantes y extintores.
- Contar con detectores automáticos de incendio en todas las áreas de la Institución y verificar que reciban el mantenimiento adecuado.
- Contar con una alarma de incendio y verificar que el personal de la institución sepa identificarla.
- Contar con pulsadores de alarma visibles e identificados, que permitan activarla manualmente en caso de ser necesario.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

- Contar con extintores adecuados para cada área de la institución y verificar que reciban mantenimiento y recargas periódicas.

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## ANEXO II

### ACTA DE ASESORÍA

"2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense"

#### SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### ACTA DE REVISIÓN

No. de Acta:

En el municipio \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, reunidos en las instalaciones que ocupa la Oficina Registral \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ los siguientes servidores públicos:

con la finalidad de realizar la revisión de la documentación correspondiente a \_\_\_\_\_ de acuerdo a lo solicitado a través del \_\_\_\_\_, se desarrollaran las siguientes actividades:

1. Se revisó el periodo de conservación precaucional de los Expedientes de Archivo de Trámite, (...) (administrativo, folio real electrónico, volumen, certificaciones 2011-2019 (concentración) y certificaciones (años anteriores a 2010) según sea el caso)
2. Se llevó a cabo la revisión de los expedientes de trámite concluido de (Archivo de Administrativo, Folio Real Electrónico, Volumen, Certificaciones 2011-2019 (Concentración) y Certificaciones (años anteriores a 2010) colocar según sea el caso)
3. Se revisó que los documentos que integran los legajos se encuentren constituidos en paquetes de 10 y 2 centímetros, debidamente identificados y asegurados.
4. Que los documentos a transferir no se encuentren contaminados o deteriorados por factores como contaminación atmosférica, inadecuadas condiciones climáticas, de iluminación, de almacenamiento y por agentes biológicos.
5. Que los documentos que integran los expedientes deberán tener asignado un folio, el cual se asentará con lápiz grafito en el ángulo superior derecho, de manera consecutiva, de atrás hacia adelante.
  - a. Foliación de documentos menores a una carta.
6. Se verificó los datos de identificación de los expedientes.
7. Características y estado físico de la (s) caja (s) archivadora (s).
8. Datos de identificación de la (s) caja (s).
9. Revisión del llenado del formato de "Inventario de Transferencia Primaria de Expedientes".

La documentación revisada comprende el periodo de 0000-0000 y está integrada por 0 cajas archivadoras, 00 expedientes, 00 legajos y 0000 documentos.

Después de revisar la documentación se hicieron las siguientes observaciones:



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 238 29 09.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

“2020. Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer mexiquense”

20

---

---

---

---

---

---

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día y mes señalados se dio por concluida la presente Acta de Revisión,

Firmando los que en ella intervinieron.

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REGISTRADORA (OR) DE LA PROPIEDAD Y  
DEL COMERCIO



SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS  
INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Av. Doctor Nicolás San Juan s/n col. La Magdalena, C.P. 50010, Toluca, Estado de México.  
Tel.: (01 722) 236 29 09.