# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (2021)

## INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO











#### I. INTRODUCCIÓN

Conscientes de la importancia que tienes los archivos actualmente se han llevado a cabo acciones federales y estatales en materia de archivos, que han permitido establecer procesos homólogos en la administración, integración, organización y conservación de acervos documentales generados por las diferentes administraciones.

Las instituciones gubernamentales promulgaron leyes en materia archivística con el objeto de establecer principios y bases generales para la organización, preservación, conservación y administración homogénea de los archivos, resultado de ellas, se determinó implementar un Programa Anual elaborado a partir de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles que posean las instituciones.

Derivado de lo anterior y de conformidad con la Ley General de Archivos<sup>1</sup>, Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios<sup>2</sup>, Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México<sup>3</sup>; el Instituto de la Función Registral del Estado de México presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 integrado por programas de acción que le permitirán realizar mejoras en los procesos, técnicas y métodos aplicados a los Archivos de Tramite y Concentración, que de acuerdo a la normatividad vigente, se 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.

No obstante, sabedores de la importancia que tienen los archivos como factor de desarrollo y modernización en la Administración Pública encaminara este programa a promover la cultura del orden en las actividades diarias orientadas a desarrollar un sistema de organización y control en las actividades diarias de los servidores públicas.

El éxito en la implementación de las acciones concretas nos guiará a ser un modelo a seguir en el ámbito archivístico, reflejo de ser un Instituto comprometido y con actitud de mejora continua.

<sup>2</sup> Artículo 23, 24 y 25

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Artículo 23, 24 y 25

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> 42, 43, 49 y artículo 50 ( fracción I y VI)







#### II. OBJETIVOS

#### **GENERAL**

 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 eficientes y eficaces 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.







#### III. PLANEACIÓN

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

#### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS

La elaboración del programa de capacitación para el ejercicio 2021, está diseñado con el objeto de hacer posible la adquisición, actualización y desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de los procesos técnicos en materia de archivos. Tiene la finalidad de capacitar al personal encargado de los archivos con el propósito de establecer la continuidad de la enseñanza informal llevada a cabo mediante la implementación de curso, conferencias y asesorías.

En este marco, se implementará una capacitación a las y los responsables de Archivo de Trámite referente a las actualizaciones en las funciones asignadas a las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

Se pretende llevar a cabo una jornada de capacitaciones con temáticas relacionadas a la "Conservación Preventiva" en los expedientes que aún se encuentran en su fase activa, las cuales serán impartidas por la Asociación "Apoyo al Desarrollo de Archivos y Bibliotecas de México, A.C. (ADABI)"

Asistencia al Webinar Fundamentos teóricos de la Archivística y la gestión documental, impartido por el Departamento de Profesionalismo de la Dirección de Administración y Servicios Documentales.

De forma permanente el Área Coordinadora de Archivos llevara a cabo capacitaciones acerca de la ejecución técnicas y métodos aplicados a los acervos documentales por consiguiente se implementara un acta de asesoría que integrara observaciones, sugerencias y comentarios que surjan durante la visita.







### ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISITICOS

Actualización de la Guía Simple de Archivos del Instituto de la Función Registral del Estado de México (2021), por parte de los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales acorde con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios<sup>4</sup>, los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estadio de México<sup>5</sup> y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos<sup>6</sup>. Con la finalidad de dar a conocer de manera sintetizada la información contenida en las series documentales existente en los archivos de las dependencias y organismos auxiliares. La cual deberá ser publicada en el portal electrónico del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) denominado Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Publicación del Cuadro General de Clasificación con la actualización de funciones llevada a cabo por los Sujetos Obligados de las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.

Requisitado del formato Ficha de prevaloración de serie documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental del Instituto de la Función Registral, para su posterior validación y publicación en el portal electrónico.

<sup>&</sup>lt;sup>4</sup> Artículo 92 (fracción XLIX)

<sup>&</sup>lt;sup>5</sup> Artículo 59 (fracción III)

Lineamiento décimo cuarto





#### PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en esta Programa, se entregaran los insumos, recursos humanos, equipos y suministros necesarios para desarrollar de forma eficiente y eficaz el trabajo de archivo, acorde con el presupuesto anual del Instituto.

#### 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 para que de acuerdo al resultado del diagnóstico hecho por el Área Coordinadora de Archivos cumplan con las especificaciones necesarias para ser otorgado.

#### Mantenimiento de archiveros móviles.

Se llevará a cabo el mantenimiento de los archiveros móviles de las Oficinas Registrales pertenecientes al Instituto de la Función Registral del Estado de México que sean solicitados al Área Coordinadora de Archivos.

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

Deberán adquirirse cajas de cartón para archivo muerto 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., rafia para la conservación y protección de los documentos que fueron generados en 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, máscara, botas de casquillo, cascos, escaleras, y materiales indispensables para el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones del Archivo.







### 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 en su fracción IV establece 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 ellos, se establecen las características mínimas idóneas (la temperatura, el edificio, humedad en el ambiente, dimensiones, humedad, temperatura, luz, entre otros) para la conservación y preservación de los acervos, además de tener los instrumentos de control y consulta (inventarios de caducidades, topográficos y documentales).







# PROGRAMA DE DEPURACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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 entregas de los expedientes y certificaciones que concluyeron su trámite hasta el 31 de diciembre de 2018, del 21 de enero al 31 de mayo de 2021. Los documentos serán transferidos y concentrados en los archivos de Concentración Valle de México y Valle de Toluca.

La metodología de dicho proyecto estará integrada por una capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite acerca de la aplicación de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, Lineamientos para la organización y conservación de archivos, Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México y Lineamientos para la Transferencia de expedientes de trámite concluido en el Archivo General del Poder Ejecutivo; se solicitará a los sujetos obligados realizar la separación de los documentos por certificaciones seleccionados por tipo de certificado, mes y año; escrituras volumen y número consecutivo de partidas faltantes.

La depuración aplicada al acervo documental que haya cumplido su tiempo de resguardo precaucional, será sometido al proceso de depuración, al respecto se tiene una cantidad aproximada de 250,000 documentos producidos por las Unidades Administrativas y Oficinas Registrales.

El proyecto de clasificación y organización tendrá un cronograma que continuara con los trabajos que por el tiempo no pudieron llevarse a cabo en su totalidad en el año 2020, como a continuación se presenta:







### REVISIÓN DE AVANCES DEL PROGRAMA DE DEPURACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA A OFICINAS

#### REVISIÓN DE AVANCE DEL PROGRAMA DE DEPURACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE OFICINAS REGISTRALES

									n	nar,a	br-2	1																		abr-	-21									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		2DA	SEMAN	IA			3RA.	SEMA	NA			4TA.	SEMA	NA			51	A. SEM	IANA			1ER	. SEMA	NA.			2DA.	SEMA	NA			3RA	. SEMA	NA.			4TA	. SEM/	NA.	
	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30
	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIR	LUN	MAR	MIE	JUE	VIR	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
DFICINA REGISTRAL DE TLALNEPANTLA																																								
DFICINA REGISTRAL DE TEXCOCO						N/H											ceM.	ANA!	SANT	A.																				
OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO																	3014																							N/H

										may-	-21																				jı	un,jul	l-21											
UNIDAD ADMINISTRATIVA		1ER	SEMAN	Α			2DA.	SEMA	NA	T		3ER.	SEMAI	NA			4T	A. SEM	ANA			1RA	. SEMAN	IA			2 DA.	SEMAI	NA		3	RA. SEI	MANA			4	TA. SE	MANA			5TA	. SEMA	INA	
OHIOLO ADMINISTRATIVA	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2	3	4	7	8	9	10	11 1	4 15	16	5 1	7 18	21	22	2	3 24	25	28	29	30	1	2
	LUN	MAR	MIR	JU	E VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE I	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE LI	IN MA	R MI	R JU	JE VIE	LUI	i MA	R M	IR JU	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE
OFICINA REGISTRAL DE ZUMPANGO			N/H																											$\top$					T		T					П	$\Box$	$\Box$
OFICINA REGISTRAL DE CUAUTITLAN																																												
OFICINA REGISTRAL DE TOLUCA																																												

						ju	I-21																					aį	g0,56	p-21										
UNIDAD ADMINISTRATIVA		1ER.	SEMAN	Α		2DA. SEMANA		3ER	. SEM/	NA			4 TA	. SEMA	NA.			1ER	SEMAN	A			2DA. S	EMANA			38	RA. SEI	MANA			4	TA. SE	MANA						
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	6	7	8	9		19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6	9	10	11	12 1	3 16	17	13	1	9 20	23	2	4 2	5 26	27	30	31	1	2	3
	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	٠.	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN N	MAR I	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN I	MAR I	MIR J	UE V	E LU	N MAF	в мі	R JU	JE VII	LUI	N M	AR M	IR JUI	E VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE
OFICINA REGISTRAL DE NAUCALPAN						VACACIONES																																		
DFICINA REGISTRAL DE ECATREPEC						VAC																																		
DFICINA REGISTRAL DE OTUMBA					П																								T		Т									







										sep-	-21																					0	ct-21									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		1ER	SEMANA	A			2DA.	SEMA	NA	П		3ER.	SEMA	NA			41	A. SEM	ANA			1RA	. SEMAN	IA.			2 DA.	. SEMA	INA			3 RA	. SEMAN	IA			4 TA	. SEM	ANA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29		
	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	7	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR .	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE		
OFICINA REGISTRAL DE CHALCO									N/H																																	
DFICINA REGISTRAL DE NEZAHUALCOYOTL										$\top$																								$\top$								
DFICINA REGISTRAL DE JILOTEPEC																																										
OFICINA REGISTRAL DE EL ORO																																										
OFICINA REGISTRAL DE IXTLAHUACA																																										
OFICINA REGISTRAL DE LERMA																																										

										nov	-21										Γ												nov	, dic-	21											
UNIDAD ADMINISTRATIVA		1ER	SEMAN	A			2DA	. SEMA	NA.			3ER.	SEMA	NA			4	TA. SE	MANA			11	RA. SEI	MANA				2 DA.	SEMA	NA			3 RA	. SEMA	NA			41	A. SEM	IANA			5T	A. SEM	ANA	
Onio ao Ao Amin'ny faritr'i A	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30		1	2	3	6	7	8	9	10	13	14	15	16	17	20	21	22	23	24	27	28	29	30	31
	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	МА	R M	AIR .	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE	LUN	MAR	MIR	JUE	VIE
DFICINA REGISTRAL DE SULTEPEC		N/H								1														T	T	T													Γ						Т	
DFICINA REGISTRAL DE TENANCINGO																										$\Box$																				
OFICINA REGISTRAL DE TENANGO DEL VALLE																																														
OFICINA REGISTRAL DE TEMASCALTEPEC											N/H																																		Т	
DFICINA REGISTRAL DE VALLE DE BRAVO																										T																				







#### VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

												С	R	OI	NO	)C	ЗF	łΑ	M	Α	DE	Ξ /	٩C	T	VI	D/	٩D	ES	3 2	202	21																									
ACTIVIDAD		ΕN	ER	)	ı	FE	3RI	ERC	C		MΑ	ιRZ	<u>.</u> O			ΑB	RIL	_		Ν	1 <u>A</u> \	0			JUI	VIC	)		JU	LIC	)	,	4G	os <sup>-</sup>	ГО	S	SEF	TIE	ME	3RE		00	CTL	JBF	RE	Ŋ	ΟV	ΊΕΝ	ИΒ	RE	D	ICII	ΕV	1BF	₹Ε	
ACTIVIDAD	1	2	3	4	1	2	2 ;	3	4	1	2	3	2	1	1	2	3	4	. 1	2	2 .	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	2	1	1	2	3	4	1	2	2	3	4	1	2	2 ;	3	4	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍAS.					$\setminus$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	$\setminus$		$\setminus$	$\setminus$		$\sqrt{}$	$\sqrt{}$	$\sqrt{}$		$\setminus $	$\setminus$	$\setminus$		$\setminus$	$\setminus$	$\sqrt{}$		$\setminus$		$\setminus$	1	$\setminus $	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$		$\setminus$		$\setminus$											
ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS.					$\setminus$		1		$\setminus$	$\setminus$				/		$\overline{\ \ }$					/	\		$\setminus$	$\backslash$		$\setminus$		$\setminus$						$\setminus$			$\setminus$			/			$\setminus$	/				$\setminus$			$\sqrt{}$	$\backslash$	1	$\overline{\ \ }$	
PROGRAMA DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES.					$\setminus$		1		$\setminus$	$\setminus$				/	$\setminus$						/	1			$\setminus$											1		$\setminus$			/			$\setminus$					$\setminus$		$\int$		1	1	$\overline{\ \ }$	
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.					$\setminus$		/		//	$\backslash$				$\setminus$	$\setminus$			$\setminus$			$\setminus$			$\setminus$	//		//		$\setminus$									//					$\setminus$	//					//				$\setminus$	1	<u></u>	
PROGRAMA DE DEPURACIÓN, CONTROL, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO.					$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	//				$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$				$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$			$\setminus$		$\setminus$		$\setminus$	$\setminus$		$\setminus$	$\left\{ \left\{ \right\} \right\}$	$\left\langle \right\rangle$	$\setminus$				$\setminus$	$\setminus$	$\setminus$				$\setminus$	$\setminus$								





#### 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.





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 resguardas por el Instituto de la Función Registral del Estado de México.

#### 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.
  - o 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.
- 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 contendedores 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.

#### 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 resquardo.

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 resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- Separar cualquier material que presente ataque visible de microorganismos, y si es posible congelarlo de inmediato.
- 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:

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







### 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

	AC I	A DE REVISION
		No. de Acta:
En el municipio de		, Estado de México, siendo las
del mes de	del año	, reunidos en las instalaciones que ocupa la Oficina
Registral		con domicilio en
		los siguientes servidores públicos:
correspondiente a de acuerdo a lo sol oficio  1. Se revisó el p electrónico, volumen os 2. Se llevó a cal 3. Se revisó qu centímetros, o 4. Que los doc contaminació agentes bioló 5. Que los docu grafito en el á a. Foliació 6. Se verificó los 7. Característica 8. Datos de iden 9. Revisión del l La documentación expedientes, 00 le	eficiación 2011-2019 (consentrate) y certificacióne (ela ola revisión de los expedientes de dos y Cartificacións (ela artesione a 2010) colocor región e los documentos que integran la debidamente identificados y aseque cumentos a transferir no se e n atmosférica, inadecuadas con gicos. mentos que integran los expedien inquilo superior derecho, de maner n de documentos menores a una co si datos de identificación de los exp is y estado físico de la (s) caja (s). lenado del formato de "Inventario o lenado del formato de "Inventario"	se desarrollaran las siguientes actividades en al de los Expedientes de Archivo de Trámite, () (seminimiente, folio real en anteriores a 2010) segán seu el caso). Le trámite concluido de (sectivo de Administrativo, folio Real Electrónico, Volumen, Certificaciones seu el caso). Les el caso). Les el caso). Les el caso). Les el casos de caso de la caso de la consecutivo de Administrativo, folio Real Electrónico, Volumen, Certificaciones el caso). Les el casos de la consecutiva de almandera de la formación de almacenamiento y por tes deberán tener asignado un folio, el cual se asentará con lápiz a consecutiva, de atrás hacia delante. Les el caso de la consecutiva, de atrás hacia delante. Les el casos de la consecutiva de atrás hacia delante. Les el casos de la consecutiva de atrás hacia delante. Les el casos de la consecutiva de atrás hacia delante. Les el casos de la consecutiva de atrás hacia delante. Les el casos de la consecutiva d





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













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

Siendo las	horas del día y mes señalados se dio por concluida	la presente Acta de Revisión,
Firmando los que en ella inter	ninieron	
Time to to que en ena inte		
	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