



# San Pedro Garza García

## **MANUAL DE POLÍTICAS PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

**SECRETARÍA DEL REPUBLICANO  
AYUNTAMIENTO**

**08 DE ABRIL DE 2024**

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	2 de 42

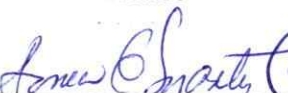
## ÍNDICE

	Página
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	4
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>III OBJETIVO</b>	5
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	6
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	8
<b>VI DEFINICIONES</b>	8
<b>VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS</b>	9
<b>1. INMUEBLE</b>	9
<b>2. MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES</b>	10
2.1 CONTROL AMBIENTAL	10
2.2 VENTILACIÓN	11
2.3 ILUMINACIÓN	11
2.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS	12
2.5 INSTALACIONES HIDRÁULICAS E HIDROSANITARIAS	12
<b>3. LIMPIEZA DE DEPÓSITOS Y ACERVOS DOCUMENTALES</b>	12
3.1 LIMPIEZA GENERAL	13
3.2 LIMPIEZA PROFUNDA	14
3.3 CONTROL DE PLAGAS	14
<b>4. MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS</b>	15
<b>5. ETAPA PREVENTIVA DE LOS SINIESTROS</b>	16
5.1 EL INMUEBLE Y SUS CONDICIONES PARTICULARES	16
5.2 INVENTARIOS	16
<b>6. PLAN DE RESPUESTA POR CONTINGENCIAS</b>	16
6.1 EN CASO DE INCENDIO	16
6.2 EN CASO DE TORMENTAS E INUNDACIONES	17
6.3 EN CASO DE RIESGO POR ROBO	17


Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

Revisó

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	3 de 42

6.4	EN CASO DE CONTINGENCIA SANITARIA	18
<b>7.</b>	<b>IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DE DOCUMENTOS SINIESTRADOS</b>	19
7.1	GENERALIDADES	19
7.2	PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	20
7.3	ESPACIO PARA LA RECUPERACIÓN	20
7.4	GRUPOS DE TRABAJO	20
7.5	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	21
7.6	MATERIAL PARA LA RECUPERACIÓN	22
7.7	ACCIONES PARA RESCATE ANTE UN SINIESTRO POR INUNDACIÓN	22
7.7.1	RECUPERACIÓN	22
7.7.2	SECADO	23
7.7.3	LIMPIEZA	25
7.8	CUIDADOS PARA OTROS FORMATOS FRENTE A DAÑOS OCASIONADOS POR EL AGUA	26
7.9	ACCIONES PARA RESCATE ANTE UN SINIESTRO POR INCENDIO	27
7.9.1	GENERALIDADES	27
7.9.2	RECUPERACIÓN	29
7.9.3	SECADO	30
7.9.4	LIMPIEZA	30
7.9.5	POSTERIOR A LA LIMPIEZA	31
7.10	ACCIONES PARA RESCATE ANTE EL RIESGO POR BIODETERIORO	31
7.11	ACCIONES ANTE UNA CONTINGENCIA SANITARIA	34
<b>VIII</b>	<b>ANEXOS</b>	37
	<b><u>5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-FORMATO-01-V1</u></b>	38
	EJEMPLO ACTA DE HECHOS	39
	<b><u>5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-FORMATO-02-V1</u></b>	41
	INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	42


Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)


Revisó

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	4 de 42

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**



**Ing. Carlos Domínguez Ahedo**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento



**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

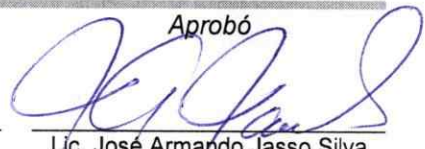
Revisó


  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLITICAS</b> <b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>			
	<b>PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	5 de 42	

## II. INTRODUCCIÓN

**PRIMERO:** El Archivo de Concentración del municipio de San Pedro Garza García, es el órgano encargado de asegurar el fondo bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; así como conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental y colaborar con el área coordinadora de archivos, en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 29 del Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y el artículo 31 de la Ley General de Archivos.

**SEGUNDO:** Para el Archivo de Concentración es indispensable establecer medidas para la protección de los acervos que están bajo su resguardo y así identificar, analizar y evaluar todos los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesta la institución; y así tomar las acciones y previsiones necesarias para disminuirlos y elaborar un plan para enfrentar las posibles eventualidades.

Consecuentemente, con fundamento en las anteriores consideraciones y disposiciones legales invocadas, se emite el siguiente Manual de Políticas:

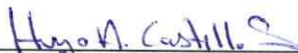

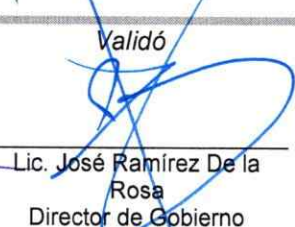
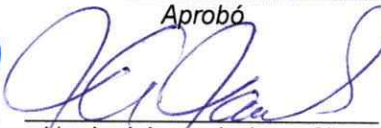
## III. OBJETIVO

### General:

Definir un proceso de actuación que indique los mecanismos y actividades de forma sistemática y ordenada que permita la salvaguarda de los documentos de archivo, del personal, de la institución y de los bienes patrimoniales, a través del establecimiento y mantenimiento de mecanismos de coordinación entre las áreas que la integran, para que accionen antes, durante y después de la presentación de cualquier siniestro o contingencia, sea natural-ambiental o provocada.

### Específicos:

- a) Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	--

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO****PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	6 de 42

- b) Reducir la vulnerabilidad de los Archivos al identificar, en la medida de lo posible, los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial.
- c) Preparar al archivista para una adecuada intervención ante una circunstancia de siniestro.
- d) Evitar situaciones de pánico y prevenir las pérdidas humanas, materiales y económicas en la medida de nuestras posibilidades.
- e) Afrontar situaciones de contingencia y evitar siniestros.

**IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO****LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**NORMAS Y GUIAS:**

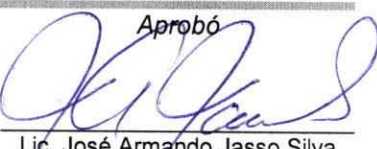
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018, Acervos Documentales – Lineamientos para su Preservación. <https://bj.scjn.gob.mx/busqueda?q=NORMA%20OFICIAL%20MEXICANA%20DOCUMENTOS%20PRESERVACION.&indice=biblioteca>
- Guía para Salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, Archivo General de la Nación. [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54328/GU\\_A\\_PARA\\_LA\\_SALVAGUARDA\\_DE\\_DOCUMENTOS\\_EN\\_CIRCUNSTANCIAS\\_DE\\_RIESGO.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54328/GU_A_PARA_LA_SALVAGUARDA_DE_DOCUMENTOS_EN_CIRCUNSTANCIAS_DE_RIESGO.pdf)

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO****PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	7 de 42

- Instructivo para la conservación de acervos: archivos, bibliotecas y hemerotecas, Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Recomendaciones para la Preservación, el Cuidado y el Manejo de la Documentación ante la Contingencia del Covid-19, Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales

**LEYES ESTATALES:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.


**REGLAMENTOS MUNICIPALES:**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)


Revisó


  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLITICAS DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>			
	<b>PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	8 de 42	

- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas contenidas en el presente manual tienen aplicación para todas las personas que laboren, utilicen o se encuentren dentro de las instalaciones del archivo de concentración del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este documento se entiende por:

**Conservación:** Acciones directas e indirectas que tienen por objeto garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto -forma, contenido- en que este ha llegado a nosotros, evitando la alteración de sus materiales y su función. Se trata de medidas para disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales.

**Conservación:** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo. (LGA)

**Contingencia:** Situación que puede ser provocada por un fenómeno natural o de origen humano y situaciones fortuitas. Amenaza de desastre inminente que obliga a suspender las actividades normales y adoptar una actitud preventiva de defensa.

**Documentación siniestrada:** Aquella que ha sufrido un daño, destrucción, robo o pérdida a causa de eventos fortuitos.

**Limpieza general:** abarca la limpieza de los pisos, lámparas, vidrios (en su caso), mesas, sillas o bancos, basureros y estantería, sin mover la documentación. Debe hacerse con regularidad, los pisos y muebles diariamente; las lámparas y vidrios, quincenalmente; la estantería, *mensualmente*, los muros y techos, *trimestralmente*.

**Limpieza profunda:** la limpieza de las repisas de la estantería, incluye el movimiento de la documentación y la limpieza de los legajos o libros y/o cajas, *debe hacerse de una a dos veces al año*.

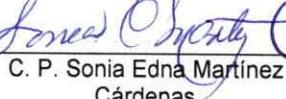
Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	9 de 42

**Municipio:** Se refiere al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Plan de contingencias:** Es el conjunto de acciones y procedimientos para la atención del siniestro con el objeto de reducir los daños a los factores humanos y materiales.

**Preservación:** Acciones y consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales y la información contenida en ellos.

**Secado por absorción:** Consiste en que el papel seco absorba la humedad del material siniestrado por capilaridad, hasta llegar a un punto de equilibrio entre el papel secante y el documento húmedo.

## VII. POLÍTICAS

### 1. INMUEBLE

1. El edificio debe cubrir las necesidades de almacenamiento actuales y el crecimiento del acervo proyectado a un mínimo de 15 años o 20 años a partir de la fecha de ocupación. Se recomienda ubicar los depósitos en la planta baja, y en caso de que se ubiquen en plantas intermedias es indispensable considerar la capacidad de carga.
2. Se debe evitar almacenar documentos en sótanos para protegerlos de inundaciones, y en el cerramiento superior, para evitar daños por filtraciones de humedad en las cubiertas.
3. No deben sembrarse árboles a menos de 5 metros del edificio, mientras que plantas y pastos deben estar al menos a 45 centímetros del inmueble, y recibir mantenimiento constante.
4. El área de estacionamiento debe ubicarse lo más alejada posible de los depósitos y se recomienda evitar los estacionamientos subterráneos, especialmente debajo de las áreas de resguardo.
5. Las paredes, pisos, techos y puertas entre áreas deben construirse de tal manera que prevengan la propagación de fuego, agua y humo entre áreas vecinas.

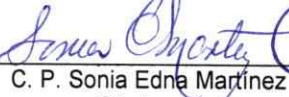
Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO****PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	10 de 42

- Se debe contar con guardia de seguridad las 24 horas del día, con sistemas de monitoreo y vigilancia de circuito cerrado de televisión en todas las áreas. Se recomienda contar con un sistema de alarma contra intrusión perimetral y con detectores internos de movimiento, conectados directamente a una central, a la estación de policía local u otra agencia de seguridad que esté activa las 24 horas del día.
- Se debe contar con un interruptor de luces de emergencia e indicar cuando está activado, así como estar separado de los interruptores generales.
- Los interruptores generales deben estar fuera de las áreas de depósito para mantener aislados todos los circuitos eléctricos, a excepción de los necesarios para la detección de incendios o los de luces de emergencia. Estos interruptores deben ser de acceso restringido y contar con una alerta luminosa que indique si se encuentran encendidos.
- Ninguna zona del edificio en la que se almacenen documentos debe ser utilizada como pasillo o salida de emergencia.

**2. MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN LAS INSTALACIONES****2.1. CONTROL AMBIENTAL**



- Los acervos deben contar con un sistema de control para la temperatura y la humedad relativa para mantenerla baja y controlada.
- La temperatura dentro de un depósito documental debe ser máximo 21°C o alrededor de 18° C, en el caso que personal labore al interior; o menor, si nadie labora dentro (entre 12° y 16° C) y no experimentar cambios mayores a +2° C durante el día. El rango ideal de humedad relativa es de 45%-55% (+-5%), ya que así el papel conserva sus propiedades de flexibilidad y resistencia. No se debe elevar por encima del 60% para evitar la proliferación de microorganismos en el papel. Una humedad relativa menor al 30% puede generar problemas de resequedad en los materiales e incrementar sustancialmente el riesgo de incendio.
- En caso de niveles fuera de los rangos arriba planteados en el párrafo que antecede, se debe colocar equipo de aire acondicionado o deshumidificadores fríos; según el caso, para ubicar los niveles de temperatura y humedad relativa dentro de

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	11 de 42

los rangos señalados. Considerar que, para un plan de control a largo plazo, es indispensable monitorear, durante al menos un año, las condiciones dentro de los depósitos documentales para detectar las variaciones diarias y las estacionales y, así conocer los períodos o épocas críticas, a fin de amortiguar cambios bruscos y mitigar los daños a través de la colocación de un sistema diseñado para el sitio donde se localiza el depósito documental.

- La limpieza debe ser frecuente, es indispensable mantener cerradas puertas y ventanas; así como promover la limpieza entre el personal, colocar tapetes en la puerta para la limpieza de los zapatos al acceder; en el caso de llevarse a cabo obras dentro de las instalaciones, se debe de cubrir o eliminar los acabados que provoquen contaminantes que puedan afectar a la documentación.

## 2.2 VENTILACIÓN

- La ventilación al interior de los depósitos documentales debe contar con un sistema de aire filtrado, para evitar el crecimiento de microorganismos y la proliferación de otras plagas.
- Si no se cuenta con el equipo antes mencionado, se pueden colocar ventiladores para circular el aire, procurando no dirigir la corriente directamente sobre el material documental.

## 2.3. ILUMINACIÓN

- La cantidad de luz que incide sobre los materiales debe reducirse al máximo, se recomienda erradicar la luz natural, y que el tipo, la cantidad y los tiempos de iluminación estén controlados.
- El nivel de iluminación debe ser aproximadamente a 100 luxes para documentación que no está dentro de cajas y de 150 luxes para aquéllos documentos que se encuentran dentro de cajas.
- Las lámparas deben colocarse sobre los pasillos y no sobre la estantería, se deben alejar de la documentación y colocarse por lo menos, a un metro de distancia de los documentos o libros, lo que reduce la intensidad de la luz.


Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	12 de 42

- Se deben seleccionar fuentes de iluminación de baja emisión de radiación ultravioleta (UV), así como colocar difusores y filtros de UV sobre los difusores o, en su defecto, rodeando los tubos en las lámparas. Es preciso revisar las especificaciones del fabricante, puesto que algunos de estos filtros requieren ser reemplazados después de cierto período. Las lámparas incandescentes son de baja emisión de UV, pero producen calor (radiación infrarroja IR), debido a ello, es mejor contar con tubos fluorescentes del tipo ecológico que emanan una menor cantidad de UV. Las emisiones de UV automáticamente se reducen al erradicar la luz natural y abatir la intensidad de luz de las lámparas.

#### **2.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS**

- La instalación eléctrica debe estar en buen estado y entubada, para poder revisar y atender cualquier desperfecto o cambiarla fácilmente, también se debe contar con controles independientes para distintas secciones de iluminación dentro del depósito documental; para así, encender sólo las lámparas necesarias.
- No se debe colocar estanterías cerca de instalaciones eléctricas y está prohibido el uso de extensiones para los enchufes al interior de los depósitos.

#### **2.5. INSTALACIONES HIDRÁULICAS E HIDROSANITARIAS**

- Dentro del depósito documental no debe haber registros o tubería de ningún tipo, ya que representan un riesgo de inundación o afectación a la documentación.

### **3. LIMPIEZA DE DEPÓSITOS Y ACERVOS DOCUMENTALES**

- Se debe hacer uso de métodos en seco para la limpieza del acervo y el mobiliario, los métodos de limpieza deben asegurar que el polvo se elimine.
- Es necesario evitar la utilización de cualquier producto químico.
- Para el resguardo de los documentos, se requiere el uso de cajas, pues éstas son más fáciles de limpiar y detienen la entrada de polvo al interior.
- Cuando no se cuente con cajas, los acervos documentales deben limpiarse regularmente.

Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	13 de 42

**3.1. LIMPIEZA GENERAL**

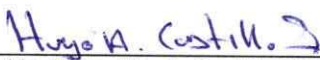
1. La limpieza general de los depósitos documentales, incluyendo techos, muros y pisos, puede ser realizada por personal no especializado, pero debe recibir capacitación para no afectar al acervo, ni modificar su orden.
2. Se debe priorizar el uso de métodos en seco para la limpieza del acervo y el mobiliario, evitando utilizar cualquier producto químico.
3. La limpieza del mobiliario debe realizarse de manera ordenada empezando con el nivel superior y después la inferior inmediata y así sucesivamente. Para este proceso se deben remover todos los documentos de cada repisa, cajón, caja, etc. y asegurar que la superficie esté completamente seca antes de volverlos a colocar en su lugar.
4. Para los pisos se requiere hacer uso de mechudo o trapeador ligeramente húmedo, no empapados, para evitar salpicaduras. Es importante asear bien debajo de muebles, estanterías y en esquinas.
5. Las lámparas se pueden limpiar con trapo o base para limpiador de atrapa-polvo, cubriendo la documentación con papel, plástico o tela, para cuidar que el polvo no caiga sobre ella. Los difusores se deben quitar y lavar con agua y jabón, hay que secarlos bien antes de colocarlos nuevamente.
6. Las mesas, sillas y bancos se pueden limpiar con trapo húmedo y con aspiradora en el caso de que estén forradas de tela
7. Los basureros se deben vaciar como mínimo una vez al día.
8. Los vidrios, en su caso, se deben limpiar quincenalmente con trapo húmedo o bien, con cepillo, agua, jabón y jalador, cubriendo la documentación con plástico para que no se moje si está cerca de la ubicación de los vidrios.
9. Los techos y paredes se deben limpiar bimestralmente con base para limpiador de atrapa- polvo, cubriendo la documentación con papel, plástico o tela, para cuidar que el polvo no caiga sobre ella.
10. La estantería se debe limpiar usando trapo seco sin mover, ni tocar la documentación, en la cubierta se puede utilizar trapo ligeramente humedecido con agua pura.


Elaboró

Revisó

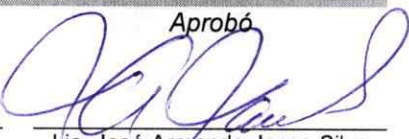
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	14 de 42

### 3.2. LIMPIEZA PROFUNDA

1. Para realizar una limpieza periódica de los estantes se debe colocar una mesa limpia junto al módulo que se va a limpiar y, empezando por la repisa más alta bajar los legajos o encuadernados, colocándolos sobre la mesa; luego limpiar la repisa con aspiradora, o bien con un trapo húmedo en agua pura y posteriormente limpiar con un trapo seco y limpio, es menester asegurarse que estén completamente secas las repisas antes de volver a colocar legajos o libros y que al colocarse se pongan en el mismo orden que tenían antes de ser retirados (conforme a los sistemas de clasificación de los acervos), entonces, continuar con el siguiente nivel.
2. Para la seguridad de la documentación y del personal, se requiere que quien ejecuta la limpieza cuente con una escalera de tijera o móvil en buenas condiciones a fin de alcanzar sin dificultad los niveles altos de la estantería.
3. Para la limpieza exterior e interior de los libros y encuadernados en buen estado, se debe usar una brocha suave, limpia y seca.
4. Para la limpieza de legajos, libros y encuadernados dañados es indispensable utilizar aspiradora, protegidos con una malla plástica de mosquetero y sin pegar el tubo a la malla para evitar aspirar fragmentos y causar roturas.
5. Para la limpieza de hojas sueltas y documentación sin encuadernar se debe ser especialmente cuidadoso porque de otro modo se pueden provocar roturas con facilidad, por ello la malla plástica debe estar fija en un bastidor y colocada bien sujeta sobre el documento, lo ideal es hacerlo entre dos personas, al igual que en los procedimientos anteriores la aspiradora no debe estar pegada a la malla.

### 3.3. CONTROL DE PLAGAS

1. Se debe contar con los servicios y asesoría de especialistas en manejo integral de plagas en acervos documentales.
2. Se debe evitar las fumigaciones y desinfecciones de modo preventivo en los depósitos o en los documentos, dichos tratamientos deben ser acciones correctivas aplicadas únicamente para el control de plagas identificadas como activas. Para su prevención, se deben priorizar medidas como la limpieza de los

Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

Revisó

  
C. P. Sonia Edná Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO****PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	15 de 42

depósitos y los documentos, así como el monitoreo y control de las condiciones ambientales.

3. En caso de detectar la presencia de fauna nociva, se deben implementar las medidas correctivas que permitan su eliminación. Tales medidas deben ser inocuas para el ser humano, no deben dañar a los documentos en el corto ni en el largo plazo, ni representar ningún riesgo ambiental. Para la eliminación de plagas mediante mecanismos que impliquen el uso de sustancias biocidas, se debe solicitar la asesoría de personal especializado.

#### **4. MANIPULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

1. Dentro de las instalaciones se debe procurar no comer, ingerir bebidas o fumar en áreas de resguardo, procesos técnicos, consulta, tránsito o exposición. Se deben lavar las manos antes y después de la manipulación de los documentos.
2. Para la manipulación de los documentos es indispensable hacer uso de guantes, éstos deben estar limpios y secos, cambiándose o lavándose, cuando sea necesario. Se recomienda el uso de guantes plásticos como látex o nitrilo, considerando que, en ocasiones su uso entorpece la manipulación.
3. Se deben manipular los documentos con superficies de apoyo como carpetas, soportes rígidos, cajas o carros transportadores.
4. Se recomienda no usar materiales como grapas, cintas, notas adhesivas, clips o ligas directamente sobre los documentos.
5. No se deben colocar objetos o apoyarse sobre los mismos para escribir y tomar notas.
6. No se deben mutilar, subrayar o hacer cualquier tipo de anotaciones directamente sobre los documentos.
7. No se deben realizar reparaciones, por menores que sean, sin la asesoría del responsable de la conservación o de un especialista en la materia.
8. Se recomienda el uso de copias de referencia o facsimilares, que limiten la manipulación del documento, sobre todo cuando éste se encuentre en mal estado, sea frecuentemente solicitado o sea particularmente valioso.

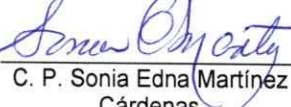
Elaboró

Revisó

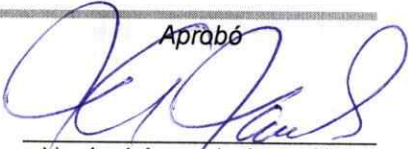
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	16 de 42

**5. ETAPA PREVENTIVA DE LOS SINIESTROS**

**5.1. EL INMUEBLE Y SUS CONDICIONES PARTICULARES**

1. Monitorear constantemente instalaciones eléctricas e hidráulicas ayuda a conocer su estado de mantenimiento y solicitar las debidas refacciones si es el caso.
2. Se debe implementar un diagnóstico general del inmueble, identificando los principales riesgos como lo son los desagües, arquetas, canaletas, aljibes, bajadas de agua y el aire acondicionado.
3. Debe revisarse la estructura del inmueble en busca de muros debilitados o dañados por moho o humedad; las condiciones del techo, su impermeabilización, desagües, tinacos y revisar si hay filtraciones de agua.

**5.2. INVENTARIOS**

1. El archivo de Concentración y las áreas o unidades productoras deben contar con un inventario actualizado de sus documentos de archivo, el cual debe incluir la ubicación topográfica de éstos.
2. En el plano topográfico, deben destacarse las series y/o expedientes de mayor relevancia atendiendo a sus valores y contenidos.
3. En caso de actualizarse algún siniestro se dará preferencia para su rescate a las series y/o expedientes de mayor relevancia.

**6. PLAN DE RESPUESTA POR CONTINGENCIAS**

**6.1. EN CASO DE INCENDIO**

1. Se deberá contar con extintores (polvo químico seco) estratégicamente colocados para su fácil identificación; para actuar en el momento en que se detecte un conato de incendio dentro de la institución, con la finalidad de extinguirlo más pronto posible o bien proceder a la evacuación del personal,

Elaboró

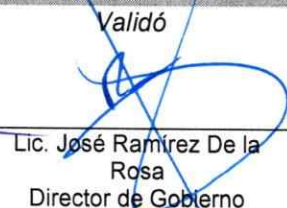
Revisó

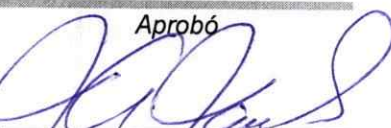
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	17 de 42




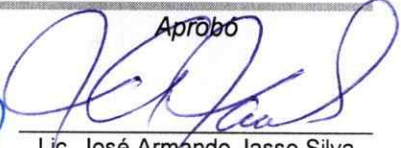
siguiendo las recomendaciones que emite Protección Civil del Estado o del Municipio de San Pedro Garza García, para prevenirlos.

2. Se requiere tener a la mano los números de emergencia y solicitar apoyo de las autoridades competentes en el momento en que esté en proceso el incendio.
3. En caso de recibir el aviso de evacuación de las instalaciones, el personal de inmediato deberá:
  - a) Mantener la calma.
  - b) Suspender las labores que estén realizando.
  - c) Evacuar a personal y visitantes.
  - d) Abandonar el área, sin correr, por las rutas de salida indicadas.
  - e) Obedecer órdenes del responsable de área y autoridades correspondientes.
4. El personal evacuado deberá permanecer en el punto de reunión, no debiendo volver a las instalaciones o ir a otro lugar hasta que el Jefe de Archivo dé instrucción o bien el personal asignado para estos casos pase lista de presente.

**6.2. EN CASO DE TORMENTAS E INUNDACIÓN**

1. En caso de presentarse una contingencia por alerta de una Tormenta o fugas de agua en la dependencia, el personal de inmediato deberá:
  - a) Procurar que toda la documentación no esté en el piso.
  - b) Evitar caminar por pisos mojados.
  - c) Apagar y desconectar equipos que puedan verse afectados con las descargas eléctricas o cortes de energía.
  - d) No tocar equipos eléctricos o teléfonos, cuando se identifique una filtración de agua, esto con la finalidad de evitar una descarga.
  - e) Atender las indicaciones del responsable del área y de las autoridades.
  - f) Conservar la calma y prepárese para evacuar, si esto llega a ser necesario.

**6.3. EN CASO DE RIESGO POR ROBO**

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	18 de 42

1. Vigilancia las 24 horas.
2. Registro y control de personal.
3. Cámaras de vigilancia de circuito cerrado.
4. Detectores y/o sensores de movimiento.

**6.4. EN CASO DE CONTINGENCIA SANITARIA**

1. De presentarse un trabajador, usuario o visita sintomático con temperatura por encima de 37 grados u otros síntomas se debe:
  - a) Impedir el acceso a usuarios y visitantes a las instalaciones del Archivo, invitándoles a que acudan a revisión médica.
  - b) Evitar el acceso al trabajador a las instalaciones del Archivo hasta que sea revisado por un médico.
  - c) Asegurarse que el trabajador informe a las autoridades sanitarias de su enfermedad (en el caso que se hubiera diagnosticado de modo privado, fuera del Servicio Médico Municipal).
  - d) Implementar inmediatamente las medidas de seguridad sanitaria del Archivo, especialmente la limpieza de todas las superficies y elementos que hubiera en la institución, dando prioridad a aquellas con las que el empleado infectado hubiera estado en proximidad.
  - e) Establecer inmediatamente las medidas de seguridad sanitarias, para el conjunto de empleados que sigan trabajando.
  - f) Informar a empleados y colaboradores para evitar el contagio y la propagación del virus.
  - g) Hacer un trabajo interno para identificar y determinar entre el conjunto de empleados (incluyendo usuarios y visitas) posible contagio.
2. Las personas encargadas de archivos o que tengan contacto con documentación, deberán portar el equipo de protección personal apropiado, utilizando como mínimo:
  - a) Tapabocas, (preferentemente N95, de lo contrario quirúrgico);
  - b) Bata de manga larga;
  - c) Guantes desechables (de nitrilo preferentemente, ya que puede lavarse con agua y jabón, así como desinfectarse);


Elaboró

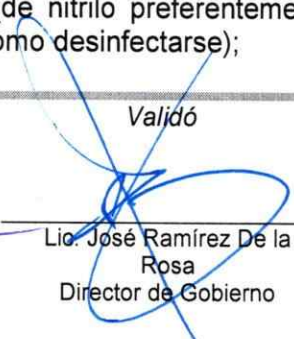
Revisó

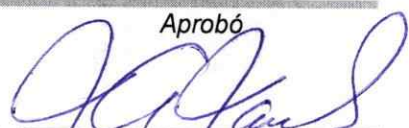
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	19 de 42

- d) Solicitar a todo usuario que pretenda entrar en contacto con documentación que utilice tapabocas adecuadamente y guantes desechables durante la manipulación del expediente hasta la entrega de este;
  - e) Gafas protectoras;
  - f) Zapato Cerrado; y,
  - g) Gorro desechable.
3. Toda aquella persona en general que tenga contacto con documentación, debe seguir las siguientes reglas:
- a) Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos;
  - b) Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y de ser posibles guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos;
  - c) Evitar toser o estornudar directa e indirectamente sobre la documentación;
  - d) Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas;
  - e) Aplicar gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos.

**7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DE DOCUMENTOS SINIESTRADOS**

**7.1. GENERALIDADES**

1. Inmediatamente después de la actualización de un siniestro el titular del área o unidad responsable deberá notificar vía oficio a la Dirección de Gobierno brindando la mayor información posible sobre el suceso, su origen y fotografías o videos del mismo para evaluar su magnitud.
2. Inmediatamente designará además del enlace de archivos, al personal a su cargo que estime conducente para colaborar en la valoración previa del escenario del desastre antes de emprender cualquier acción de recuperación documental.
3. En caso de que el daño sea de gran magnitud se procederá inmediatamente a solicitar el apoyo de organismos operadores y/o de rescate señalados en el directorio para descartar cualquier situación que ponga en riesgo la seguridad


Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armado Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	20 de 42

del personal, por ejemplo: fugas de gas, agua, riesgos eléctricos, estructurales, presencia agentes biológicos o químicos, etc.

4. De no existir ninguna situación que amerite riesgo para el personal, se dará inicio con las actividades preliminares para el rescate de documentos.

## 7.2. PROCEDIMIENTO PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

1. Notificar por oficio a la Dirección Gobierno (Área Coordinadora de Archivo), en los 45 días siguientes al siniestro.
2. Levantar el Acta Administrativa (misma que deberá contar con la firma de la Secretaría de la Contraloría o a quien ella designe).
3. Anexar los inventarios documentales.
4. Integrar la memoria fotográfica.

## 7.3. ESPACIO PARA LA RECUPERACIÓN

1. El espacio que se ocupará para la recuperación documental, tiene que ser un lugar amplio.
2. Debe contar con una buena circulación del aire, libre de contaminación y libre del impacto directo del sol.

## 7.4. GRUPOS DE TRABAJO

1. Para definir las actividades de recuperación, se deben establecer los siguientes grupos:

**Grupo 1: Identificación, secado y limpieza.** Un grupo de colaboradores que se encargue de la identificación y clasificación de los daños que presenten los documentos. Así mismo, identificará aquellos documentos prioritarios por ser de mayor relevancia y/o valor. Posterior a la identificación, este grupo también


Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	21 de 42

estará a cargo del proceso de secado y limpieza documental, dándole prioridad a los documentos establecidos como prioritarios.

**Grupo 2: Insumos.** Personas que preparen el espacio y los materiales que se ocuparán durante la recuperación, dichos materiales deben preverse y tenerse a la mano a manera de botiquín de primeros auxilios, de no ser posible la adquisición preventiva por lo menos hay que ubicar los comercios que los manejen, y prever una partida destinada para compra de estos materiales. Este grupo también colaborará en el proceso de secado y limpieza documental.

**Grupo 3: Limpieza, secado y deshumidificación.** El área afectada incluyendo la estantería.

- Para el desarrollo de las actividades por grupo, se debe estar previsto el uso del equipo de protección personal para poder actuar de manera segura, ordenada y ágil, así mismo, se deberá designar un responsable para coordinar al personal que intervendrá en las actividades de recuperación.
- La Dirección de Gobierno como Área Coordinadora de Archivo llevará a cabo visitas de inspección para supervisar y dar seguimiento a las actividades enfocadas al rescate de los documentos dañados por el siniestro, emitiendo si es el caso, las recomendaciones que conforme a sus facultades estime oportunas.

## 7.5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Para garantizar la seguridad del personal se deberá prever el equipo de protección para el personal, los siguientes materiales:
  - Guantes de desechables de nitrilo.
  - Respiradores N95.
  - Bata limpia.
  - Zapatos resistentes de trabajo fuerte como botas industriales, en el caso de caso de lugares inundados.
  - Gafas de protección, en caso de ataques fúngicos.
- Si se trabaja el rescate por inundación se deberá laborar con un calzado resistente y cómodo como botas industriales.
- Si se trabaja con documentos infectados por hongos se debe añadir al equipo

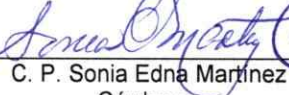
Elaboró

Revisó

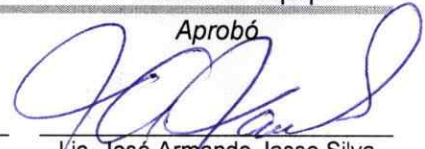
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO****PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	22 de 42

de protección personal unos lentes de seguridad y una cofia.

**7.6. MATERIAL PARA LA RECUPERACIÓN**

1. Los insumos básicos que deben considerarse son:
  - a) Mesas amplias y fáciles de mover, las cuales deben ser limpiadas antes comenzar con la recuperación.
  - b) Papel secante, también pueden ser toallas desechables de cocina, blancas, sin detalles de colores y sin aroma.
  - c) Plástico burbuja isométrico.
  - d) Cuerdas nuevas que funcionen como tendedores.
  - e) Broches de oficina.
  - f) Varios ventiladores.
  - g) Brochas de pelo suave.
  - h) Gasas estériles.
  - i) Aspiradora con filtro HEPA o de agua.
  - j) Esponjas de humo.
  - k) Retazos de tela blanca que puede ser algodón o lino.
  - l) Deshumidificadores.
  - m) Espátulas de punta redonda.

**7.7 ACCIONES PARA RESCATE ANTE UN SINIESTRO POR INUNDACIÓN****7.7.1. RECUPERACIÓN**

1. Atención al espacio inundado. Previamente a la recuperación:
  - a) Proceder solamente si luego de la evaluación del escenario se han solventado los riesgos que pudieran dañar la salud o integridad física del personal.
  - b) Proceder a la extracción del agua acumulada con cepillos, recogedores, jaladores, bombas de agua, mangueras o cubetas.
  - c) Despejar el área de obstáculos y documentos caídos.
  - d) Analizar si el secado puede realizarse en el propio depósito o debe trasladarse a otra zona del archivo valorando la concentración de humedad del espacio siniestrado y la magnitud de documentos infectados.


Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO****PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	23 de 42

- e) No abrir cajas ni separar legajos, esto se realiza hasta el momento del secado.
- f) No intentar limpiar cajas o documentos mojados, esto se hace una vez que la documentación está seca.
- g) Solicitar opiniones de profesionales.


**7.7.2. SECADO**

1. Para la recuperación de los documentos se debe aplicar la técnica de secado por absorción, la cual debe realizarse de forma ágil ya que después de las primeras 48 horas después del desastre empiezan a aparecer signos de hongos en el papel.
2. Se deben preparar las mesas para el secado las cuales deben estar limpias, tienen que colocarse en un ambiente ventilado y libre del ingreso de polvo o contaminantes. Colocar sobre las mesas papel secante, rollo de burbujas isotérmico o toallas de papel absorbente blanco. Una vez que el papel absorbente esté seco, puede reutilizarse siempre y cuando permanezca limpios.
3. Se debe retirar el material dañado del área del desastre, sin sacar documentos de cajas y folders. La dilatación del material puede ocasionar una mayor presión en la bandeja del estante por lo que al retirar el material afectado se debe manipular con extremo cuidado, comenzando por los libros o documentos que no presentan riesgo de rasgamiento.
4. Es necesario clasificar el material siniestrado de acuerdo al daño que presente: humedad, dilatación, fango, presencia de hongos, escurrimiento de tintas, material pegado entre sí, deformación física o desintegración. En caso de encontrar documentación que sea imposible de recuperar se debe elaborar un listado de ésta, incluyendo su correspondiente signatura y fotografías, para posteriormente realizar un Análisis de riesgos al terminar de elaborar la lista y el anexo debe enviarse a la Dirección de Gobierno, además de dar aviso por medio de un Acta de Hechos a la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio Y DAR AVISO POR OFICIO AL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)


Revisó

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	24 de 42

- Hacer una primera selección para el secado atendiendo al daño y la importancia documental.
- Colocar los documentos sobre las mesas de secado previamente preparadas.
- Si la caja o carpetas están húmedas o dañadas estas deberán reemplazarse por nuevas teniendo sumo cuidado en respetar las signaturas, evitando de esta manera el extravío de documentación. En este momento se deberá etiquetar las nuevas cajas o folders, pero el almacenado se dará al concluir el secado.
- Distribuir los documentos o libros, sobre la cama de burbujas o papel absorbente; evitando que estos se superpongan y así facilitar la ventilación. Al cambiar el lote de documentos a secar, se debe revisar que la mesa y el plástico burbuja (en caso de haberlo usado) no tengan residuos de humedad y si es el caso secarlos antes de colocar el siguiente lote.
- Intercalar entre las hojas de libros o expedientes cosidos el papel secante, cortado en un tamaño ligeramente superior al formato respectivo para acelerar el secado; evitar forzar costuras o encuadernaciones en el proceso. Colocar el papel comenzando por en medio del libro, avanzando hacia el inicio y luego hacia el final, esto evitará daños en la encuadernación o costuras.
- Instalar ventiladores en varios puntos del espacio de secado, colocarlos contra la pared evitando corrientes bruscas de aire, promoviendo la circulación del aire y la reducción de los niveles de humedad. Si se cuenta con aire acondicionado reducir la temperatura lo más posible para que las corrientes de aire frías eviten el crecimiento de hongos.
- Monitorear con mayor frecuencia, los documentos que presenten cubiertas: tapas o encuadernaciones; porque en estos, la reserva de humedad es mayor y afecta las hojas interiores.
- Separar las hojas con mucho cuidado cuando los documentos están secos; utilizando espátulas. Evitar separar hojas que aún presenten adherencia entre sí, deben separarse hasta que se sequen por completo.

Elaboró

Revisó

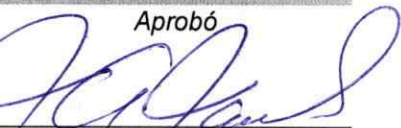
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	25 de 42

13. Atender el área de resguardo que se inundó, secar lo mejor posible el suelo y los rincones, colocar ventiladores y deshumidificadores en el área en donde se concentró mayor acumulación de humedad. Ya que la humedad no solo afecta a los documentos directamente mojados, si no que sube por evaporación y afecta a los documentos que a simple vista están secos.

### 7.7.3 LIMPIEZA

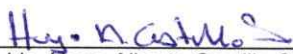
1. Una vez que se haya eliminado la humedad de los documentos, se procederá a la limpieza documental afectada por residuos de lodo, utilizando una brocha suave o de pelo de jabalí.
2. Debe ponerse un trapo apenas húmedo frente al documento que se limpia para captar las partículas de suciedad, por lo que los brochazos deben hacerse hacia enfrente para que la suciedad caiga sobre el trapo. Eliminar la suciedad acumulada en el trapo constantemente.
3. En caso de que los documentos contengan grapas o elementos de metal deberán retirarse previendo riesgos por oxidación.
4. La limpieza sólo podrá hacerse para la eliminación de materiales sólidos como la tierra o desechos de insectos, los hongos y manchas arraigadas en el papel deberán ser eliminados por profesionales.
5. Llevar el control de los documentos que resulten con infección fúngica mediante un inventario que describa el contenido de la documentación siniestrada, ubicación, daño y la fecha en que sucedió el siniestro.
6. Antes de volver a almacenar los documentos secados se debe confirmar, por medio de un termohigrómetro, que la humedad relativa esté en un rango entre 30% y 45%. En caso de que sea necesario reducir la humedad hay que abrir ventanas y puertas, colocar ventiladores y usar un deshumidificador, colocándolo en distintos lugares del espacio a secar incluyendo las áreas elevadas de los estantes.
7. Inspeccionar los espacios y mobiliario del área de resguardo, revisar que se los tornillos estén bien apretados. Los estantes deben estar

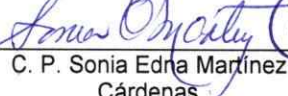
Elaboró

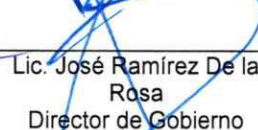
Revisó

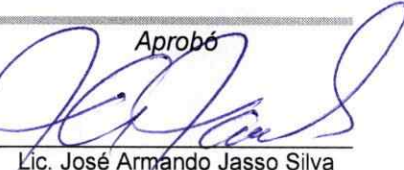
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO****PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	26 de 42

completamente secos, sin rastros de humedad, suciedad, ni presencia de microorganismos.

8. Al comprobar que los documentos estén completamente secos almacenarlos en sus correspondientes carpetas, previamente etiquetadas con su signatura, con sumo cuidado de no almacenar documentos de forma incorrecta. Documentos mal colocados son documentos perdidos.
9. Identificar y atender o reparar la causa de la inundación: desbordamientos de ríos cercanos, colocación de los documentos en un espacio indebido como sótanos, desniveles, filtraciones, rotura de conductos o tuberías que en algunos casos involucran cortos circuitos, falta de mantenimiento al techado como impermeabilización inadecuada o por obstrucción de canaletas y desagües, depósitos de agua arriba del techo o subterráneos, etc.
10. Por ningún motivo deben usarse calentadores, estufas o pistolas de aire o cualquier otra fuente de calor. Los únicos utensilios que pueden usarse son ventiladores, deshumidificadores, y aire acondicionado.


**7.8. CUIDADOS PARA OTROS FORMATOS FRENTE A DAÑOS OCASIONADOS POR EL AGUA.**

1. En el caso de carteles, mapas y formatos enrollados, se debe seguir el siguiente procedimiento:
  - a) Verificar el estado desenrollando con extremo cuidado para no provocar desgarres, ayudarse con pesos.
  - b) Si están mojados colocarlos abiertos entre papel secante.
  - c) Si presenta una buena consistencia enrollarlo sobre un tubo de cartón y proteger el exterior con papel absorbente, asegurar el enrollando con balduque.
  - d) Si presenta un mal estado sólo podrá ser intervenido por un restaurador.
  - e) Películas de microfilm o de cine.
  - f) Limpiar con suavidad la suciedad del exterior del carrete.
  - g) Si la película presenta humedad introducirla dentro de una bolsa plástica con cierre y proceder a su congelación. Debe usarse un congelador que no haga escarcha a una temperatura de  $-18^{\circ}\text{C}$  y  $0^{\circ}\text{C}$ .

Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)


Revisó

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	27 de 42

- h) Solicitar asesoría de un laboratorio fotográfico. Negativos fotográficos.
- i) Verificar el estado físico.
- j) Si están mojados proceder a su secado usando pinzas de oficina y tendedores.
- k) No cepillar ni limpiar en seco, consultar a asesoramiento de un laboratorio fotográfico. Videocasetes y cintas de audio.
- l) Cepillar con suavidad la suciedad en la caja.
- m) Si la caja está mojada colocarla en posición vertical para drenar el agua.
- n) Mantener las cintas frías, pero no congeladas.
- o) No cepillar ni limpiar en seco, solicitar ayuda de especialistas. Discos de vinilo.
- p) Limpiar la funda con cuidado.
- q) Si el disco está mojado, limpiar con agua destilada.
- r) Secar con gamuza de microfibra sin frotar.
- s) Verificar que la etiqueta de papel esté seca.
- t) Sustituir el sobre interno con polipropileno delgado.
- u) Solicite asesoramiento de especialistas. CD/DVD
- v) Cepillar con suavidad la suciedad de la caja.
- w) Limpiar la caja con un paño húmedo no mojado.
- x) Si no se encuentran daños visibles en el disco retirar la carátula, secarla y limpiarla.
- y) Limpiar el disco con gamuza de microfibra desde el centro hasta el borde exterior, sin realizar movimientos circulares.
- z) Si la caja se encuentra dañada proceder a su sustitución.

**7.9. ACCIONES PARA RESCATE ANTE UN SINIESTRO POR INCENDIO**


**7.9.1 GENERALIDADES**

1. Los depósitos documentales deben contar con un sistema de prevención y control de incendios, de preferencia automático y que no emplee agua, polvo químico o espumas para suprimir el fuego. Como mínimo, se debe contar con detectores de humo en cantidad suficiente y estar colocados en forma adecuada para cubrir toda el área y vinculados al sistema de alarma; deben estar conectados a un sistema de alarma que pueda ser atendido a cualquier hora y día del año. Además, debe contar con el número adecuado de extintores portátiles y con el personal capacitado para emplearlos.

Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

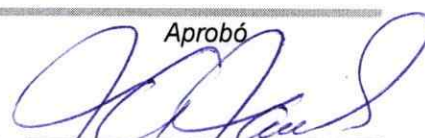
Revisó

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	28 de 42

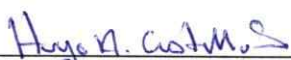
2. Todos los extintores en los depósitos documentales deben tener cargas vigentes que apaguen el fuego tipo A y que no provoquen daños al extinguir. Lo idóneo es combinar los extintores portátiles con el sistema automático de extinción. La ubicación de los portátiles debe ser accesible, visible, debe estar bien señalizada y en número suficiente.
3. Los extintores y sistemas automáticos de extinción de fuego deben tener carga de gas sustituto del halón, gases halogenados o agentes limpios, ya que estas sustancias no dañan los acervos, sirven para fuego de tipo A, B y C, permiten la visibilidad y son de baja toxicidad para el ser humano.
4. El sistema de detección-extinción de incendios se refuerza con los otros elementos que contienen el fuego, como son los muros de mampostería y las puertas corta-fuego. Es recomendable contar también con repuestos de tanques de gases halogenados para aplacar incendios que se han salido de control, ya que una vez descargados los depósitos del gas extintor de incendios, no hay forma de recargarlos inmediatamente. Como último recurso, no está de más tener la instalación apropiada para hidrantes.
5. Para la mitigación del fuego deben usarse los extintores que contengan polvo químico seco como agente extintor. Los cuales servirán para combatir un fuego incipiente, es decir que apenas comienza. Si la magnitud del fuego va aumentando a niveles catastróficos el combate al fuego corresponde al cuerpo de bomberos, quienes deben ser notificados desde el momento en que comienza el incendio.
6. Los depósitos documentales deben contar con un sistema de prevención y control de incendios, de preferencia automático y que no emplee agua, polvo químico o espumas para suprimir el fuego. Como mínimo, se debe contar con detectores de humo en cantidad suficiente y estar colocados en forma adecuada para cubrir toda el área y vinculados al sistema de alarma; deben estar conectados a un sistema de alarma que pueda ser atendido a cualquier hora y día del año. Además, debe contar con el número adecuado de extintores portátiles y con el personal capacitado para emplearlos.
7. Todos los extintores en los depósitos documentales deben tener cargas vigentes que apaguen el fuego tipo A y que no provoquen daños al extinguir. Lo idóneo es combinar los extintores portátiles con el sistema automático de extinción. La ubicación de los portátiles debe ser accesible, visible, debe estar bien señalizada y en número suficiente.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó



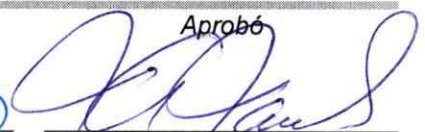
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)



C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad



Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	29 de 42

8. Los extintores y sistemas automáticos de extinción de fuego deben tener carga de gas sustituto del halón, gases halogenados o agentes limpios, ya que estas sustancias no dañan los acervos, sirven para fuego de tipo A, B y C, permiten la visibilidad y son de baja toxicidad para el ser humano.
9. El sistema de detección-extinción de incendios se refuerza con los otros elementos que contienen el fuego, como son los muros de mampostería y las puertas corta-fuego. Es recomendable contar también con repuestos de tanques de gases halogenados para aplacar incendios que se han salido de control, ya que una vez descargados los depósitos del gas extintor de incendios, no hay forma de recargarlos inmediatamente. Como último recurso, no está de más tener la instalación apropiada para hidrantes. (Manual Conservación SCJN 2008).
10. Para la mitigación del fuego deben usarse los extintores que contengan polvo químico seco como agente extintor. Los cuales servirán para combatir un fuego incipiente, es decir que apenas comienza. Si la magnitud del fuego va aumentando a niveles catastróficos el combate al fuego corresponde al cuerpo de bomberos, quienes deben ser notificados desde el momento en que comienza el incendio.

### 7.9.2. RECUPERACIÓN

1. Atención al espacio de incendio. Previamente a la recuperación:
  - a) Proceder sólo si luego de la evaluación del escenario se han solventado los riesgos que pudieran dañar la salud o integridad física del personal.
  - b) Abrir puertas y ventanas para ventilar el aroma a quemado, el cual disminuirá hasta que se haya atendido la documentación afectada por el fuego y se hayan limpiado a profundidad guardas de segundo y tercer nivel.
  - c) Si no existen riesgos que puedan dañar al personal proceder a la extracción del agua residual del combate al fuego por medio de cepillos, recogedores, jaladores, bombas de agua, mangueras o cubetas.
  - d) Despejar el área de obstáculos y documentos caídos.
  - e) Analizar y determinar la mejor zona para el secado documental
  - f) No abrir cajas ni separar legajos hasta el momento de la recuperación.

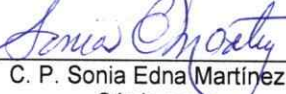
Elaboró

Revisó


Validó


Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLITICAS</b> <b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>			
	<b>PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	30 de 42	

- g) No intentar limpiar cajas o documentos mojados, esto se hace una vez que la documentación está seca.
- h) Solicitar opiniones de profesionales.

### 7.9.3. SECADO

1. Proceder a clasificar la documentación de acuerdo a sus daños: calcinación, carbonización, suciedad por hollín y humedad. La documentación que haya sufrido daños irreversibles como la calcinación y la carbonización debe identificarse, inventariarse y reportarse a la Dirección de Gobierno a través del área Coordinadora de Archivo. Para este ejercicio deberá apoyarse del Análisis de riesgos; Además de dar aviso por medio de un Acta de Hechos a la Secretaría de Contraloría y Transparencia y dar aviso por oficio al Grupo Interdisciplinario de Valor Documental, ambos de este Municipio.
2. Al momento de sacar documentos de las cajas identificar las que conservan buena consistencia y separarlas para su atención en la etapa posterior al secado.
3. Hacer una primera selección atendiendo el nivel de daño e importancia del documento. Por ello es necesario que previamente se haya realizado una selección del material más importante que se conserva y su ubicación.
4. Para prevenir el crecimiento de agentes fúngicos en la documentación humedecida deben seguirse las acciones descritas para el secado por inundaciones, tratando de ser los más ágiles y ordenados posibles.
5. Si el volumen de material afectado por el fuego y el agua es muy elevado se debe atender la priorización realizada para el secado y para los documentos que tengan que esperar para ser atendidos se pueden usar técnicas como el empaquetado al vacío, congelado o etanol. Si es el caso solicitar asesoría a un especialista en restauración.

### 7.9.4. LIMPIEZA

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	--

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	31 de 42

1. Una vez que los documentos estén secos se podrá atender los documentos afectados por el humo y el hollín, la tarea consiste en la limpieza. Se usarán esponjas de humo, gasas, aspiradora y un cepillo de cerdas suaves.
2. Se debe tallar suavemente la suciedad del hollín con la esponja de humo y limpiar los residuos con el cepillo hacia afuera del documento. La esponja debe revisarse y limpiarse constantemente frotando sobre un papel seco y limpio.
3. En caso de no contar con esponjas de humo se recomienda usar una aspiradora a una intensidad baja que no jale el papel, deben colocarse gasas limpias en la boca de la manguera, debe tenerse cuidado de frotar de manera ordenada y con suavidad para no expandir el hollín, revisar frecuentemente la gasa y reemplazarla cuando se ensucie.
4. Para encuadernados, limpiar pastas usando una aspiradora, colocando gasas en la boca de la manguera y evitando el roce excesivo para no dejar manchas de hollín y si es necesario usar esponjas de humo.
5. Identificar los libros que presenten un daño muy evidente ya que debe elaborarse su guarda de primer nivel como protección.
6. Las cajas que conserven buena consistencia deberán ser limpiadas por fuera usando una aspiradora, colocando gasas en la boca de la manguera y evitando el roce excesivo para no dejar manchas.

**7.9.5. POSTERIOR A LA LIMPIEZA**

1. Realizar una limpieza a profundidad del área de almacenamiento y de las estanterías. Evitar el uso de detergentes y químicos como cloro o aromatizantes ya que la combinación con el olor a quemado puede empeorar el aroma y tales sustancias emiten vapores dañinos para el papel.
2. Antes de colocar el material recuperado sobre su correspondiente estantería hay que estar bien cerciorados de que los tornillos estén bien

Elaboró


Revisó

Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	32 de 42

apretados, los que están fijando el mueble a la pared suelo, techo y los que sostienen el armado.

### 7.10. ACCIONES PARA RESCATE ANTE EL RIESGO POR BIODETERIORO

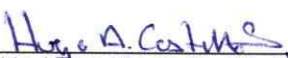
1. Como se ha venido mencionando desde el principio del presente protocolo, tanto inundaciones como incendios traen consigo el riesgo de la proliferación de actividad fúngica en los documentos afectados debido a la humedad provocada por el siniestro o por la extinción del fuego. Frente a tales situaciones lo recomendable es la pronta y ordenada actuación para efectuar el secado de los documentos antes de las siguientes 48 horas, lapso de tiempo requerido para que se presenten ataques fúngicos.
2. Para la manipulación de material infectado con hongos se debe utilizar el equipo de protección básico que son guantes, cubrebocas N-95 y bata. En caso de que la magnitud de la infección represente un volumen grande de documentos debe añadirse al equipo de protección mencionado el uso de cofia y googles de seguridad.
3. Debe analizarse la magnitud del daño y en caso de que se estime que no se alcanza a secar el material afectado en menos de 48 horas se deben aplicar otras técnicas para detener el crecimiento fúngico, una de las más mencionadas es la congelación, que debe hacerse a una temperatura entre -18°C y 0°C en un congelador que no produzca escarcha.
4. Para congelar los documentos deben envolverse en vendas y acomodarse dentro del congelador usando canastas plásticas. Esta técnica de congelado también ayuda a evitar la migración de tintas solubles a las hojas adyacentes, la formación de las manchas de agua y la adhesión de las hojas entre sí.
5. Después de la congelación debe concluirse el proceso de secado ya que esta es una técnica que solo debe usarse frente a volúmenes muy grandes de documentación siniestrada y debe ser dirigida por especialistas en restauración.


Elaboró


Revisó

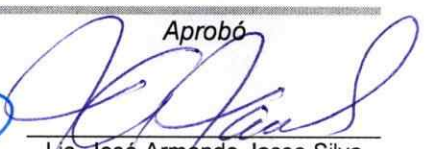
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	33 de 42

6. También debe tenerse en cuenta que hay ataques fúngicos que surgen en el papel cuando las condiciones de almacenamiento son precarias, o bien, gracias al acumulamiento de polvo e incorrecta manipulación de los documentos, por lo que se debe seguir el siguiente proceso:
- a) Proceder sólo si luego de la evaluación del escenario se han solventado los riesgos que pudieran dañar la salud o integridad física del personal.
  - b) Documentar el siniestro por medio de fotografías, videos y descripciones de la forma en la que se originó el desastre por medio de un Acta de Hechos la cual debe compartirse con la Dirección de Gobierno (como Área Coordinadora de Archivo), además de dar aviso a la Secretaría de Contraloría y Transparencia del Municipio y a la o las dependencias de la administración pública municipal a las que corresponda la documentación siniestrada.
  - c) Cuando se trate de grandes volúmenes de documentos infectados deberá hacerse un análisis para valorar la importancia de los documentos, el cual deberá enviarse a la Dirección de Gobierno (Área Coordinadora de archivo).
  - d) Si se trata de ataques fúngicos manifestados en pocas unidades se requiere registrarlo en el formato de inventario de documentación siniestrada, el cual se enviará al Director de Gobierno.
  - e) Una vez identificados los documentos infectados con ataques fúngicos, deben separarse del resto de documentos "sanos". En caso de que representen un gran volumen es conveniente encontrar un sitio específico de cuarentena. En caso de que sean pocos documentos los afectados, puede realizarse una guarda plástica de polipropileno delgado y respetar su colocación en estantería para que cumpla con su plazo de conservación; y si lo amerita el documento, posteriormente se podrá realizar una restauración para poder atender la transferencia secundaria.
  - f) La tarea de controlar los hongos del material documental corresponde únicamente a profesionales en restauración. Por lo que una vez identificados los documentos con mayor valor archivístico se tiene que realizar una solicitud con la Dirección de Gobierno para atender la gestión de servicios de restauración.
  - g) Para la documentación que por su grado de infección represente un riesgo sanitario se debe seguir el "Procedimiento para Eliminación de Documentación Siniestrada" en el cual se describen los requisitos que deben atenderse para dar efecto a la disposición documental.

Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

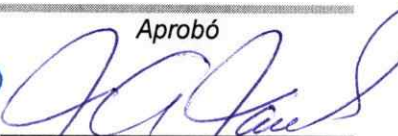
Revisó

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	34 de 42

- h) Los documentos que representen un riesgo sanitario por infecciones fúngicas, deben ser tratados como Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI), y por ello debe hacerse la solicitud a la Dependencia Municipal o Estatal que sea la responsable de su manejo y para su atención.

**7.11. ACCIONES ANTE UNA CONTINGENCIA SANITARIA**

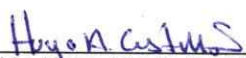
1. Para el personal de recepción, unidad de correspondencia y archivo y toda aquella persona que en su actividad manipula documentación:
  - a) En áreas de archivo y de manipulación de documentación con alto índice de riesgo a la exposición del virus, preparar un área de acopio destinada a "Cuarentena documental" (permaneciendo por un tiempo mínima de tres días - en la medida de lo posible- la documentación en aislamiento);
  - b) Para lo antes mencionado, se disponga de una caja de cartón o plástica la documentación y al final de la jornada laboral, rociar de forma indirecta con alcohol al 70% de tal manera que el desinfectante no tenga contacto directo con las caras de los documentos que posean las tintas, dirigiendo la aspersion hacia las paredes del contenedor y dejarlo cerrado por el tiempo estipulado para permitir el accionar del desinfectante y con posterioridad realizar su guarda;
  - c) En el caso de unidades como libros, discos compactos, dispositivos de almacenamiento extraíbles (USB, disco duro externo, tarjetas SD), se deben poner en cuarentena por lo menos setenta y dos horas para su posterior almacenamiento;
  - d) De ser posible colocar los documentos en contenedores individuales, principalmente aquellos casos sospechosos y confirmados;
  - e) Limitar o evitar la acumulación de documentos por apilamiento o almacenar documentos con posible contaminación con los que no la posean, para evitar la contaminación cruzada;
  - f) Priorizar que toda persona que entre en contacto directo con documentación deberá utilizar el equipo de protección personal mínimos;
  - g) Limpiar y desinfectar el entorno de trabajo, así como la entrega y recepción documental regularmente, hacienda aspersiones en el ambiente con soluciones desinfectantes que contengan alcohol 70%, hipoclorito sódico al 01%, agua oxigenada al 0,5% o una solución desinfectante;
  - h) Mantener una buena ventilación: si es posible, abrir puertas y ventanas, para posibilitar un mayor intercambio de aire;

Elaboró

Revisó

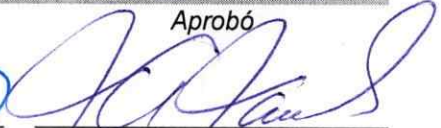
Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	35 de 42

- i) Se recomienda implementar la instalación de dispensadores de gel antibacterial o soluciones desinfectantes a base de alcohol para manos en lugares visibles para disponer de él: 1.- antes; 2.- durante; y 3.- después de tocar el entorno de los documentos; y,
- j) No manipular los documentos si el gel antibacterial no se ha secado en las manos.
- k) 26. Aquellas personas que, durante este periodo de contingencia, tengan contacto o manipulen documentos que tengan lomos de cuero, cuerina o sintéticos:
- l) Limpiar lomos (cuero, cuerina o sintéticos) con un paño humedecido con alcohol al 70%, las superficies expuestas de unidades de conservación, como carpetas o cajas también se podrán limpiar con un paño levemente humedecido con alcohol al 70% o con resolución desinfectante de amonio cuaternario 2 g/l;
- m) La documentación en soportes distintos al papel como el caso de medios magnéticos, que es consultada y posiblemente contaminada por el usuario podrá ser desinfectada directamente empleando un paño humedecido con alcohol al 70%, el cual se deberá pasar por la superficie de la caja contenedora;
- n) En el caso de registros fotográficos, estos solo se deberán dejar en un sitio ventilado, no se podrán usar soluciones desinfectantes o alcohol, ya que estos son susceptibles a reaccionar con las soluciones antes recomendadas para otros soportes;
- o) Para las áreas de archivo, unidad de correspondencia o depósitos donde el tránsito de documentación sea alto, es recomendable realizar aspersiones con alcohol 70% (teniendo en cuenta que el producto no recaiga sobre tintas) o con desinfectantes que puedan tener capacidad virucida; y,
- p) No aspirar directamente sobre los documentos.

2. Para el cuidado y uso de elementos de protección personal:

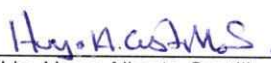
- a) El equipo de protección personal puede ser reutilizado siempre y cuando se mantengan en buenas condiciones de limpieza y estado. La vida útil de estos puede ser de hasta 8 días;
- b) Lavar los guantes desechables (que no sean de látex) con agua y jabón, así como secarlos muy bien;
- c) El equipo de protección personal solo deberá ser usado en la zona de trabajo y no llevarlos a otras áreas comunes como baños o comedores;
- d) Se debe de atomizar con alcohol el área de trabajo por lo menos tres veces durante la jornada laboral y al final de ella;

Elaboró

Revisó


Validó

Aprobó

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO  
PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	36 de 42

- e) Los guantes y tapabocas en uso deben ser guardados en balsas independientes, desinfectados por aspersion con solución desinfectante o alcohol al 70%. No deben guardarse junto a objetos personales como celular, ropa o alimentos; y,
  - f) Al desechar el equipo de protección personal, deberá asperjar con alcohol al 70% y luego disponer en una bolsa roja de desechos peligrosos.
3. Se recomienda documentar todas las decisiones derivadas de la contingencia sanitaria, así como la organización, conservación, administración y preservación de los documentos.
  4. Se procederá a informar al Grupo Interdisciplinario, para valorar la documentación generada con motivo de presentarse alguna Contingencia Sanitaria, ya que la información contenida en estos, pudiesen formar parte de un documento histórico y por ende ser parte íntegra de la memoria colectiva del Municipio, así como resultar fundamental para el conocimiento de la historia nacional, local o regional, al ser considerados documentos históricos.

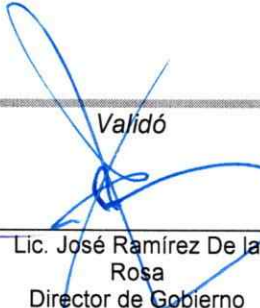
Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)


Revisó

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

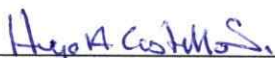
MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	37 de 42

## VIII. ANEXOS

Elaboró



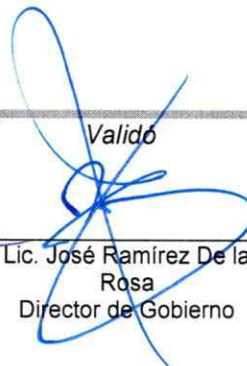
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

Revisó



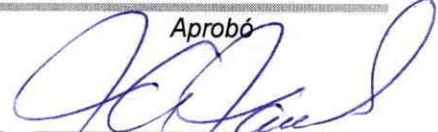
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	38 de 42

**5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-  
FORMATO-01-V1**

**EJEMPLO ACTA DE HECHOS**

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLITICAS</b> <b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>			
	<b>PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	39 de 42	

## EJEMPLO DE ACTA DE HECHOS

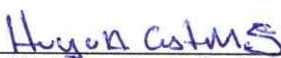


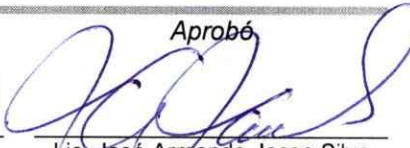
En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las 00:00- horas del día \_\_\_\_ de MES del año 20xx-dos mil xx, y a petición hecha a la Dirección de Auditoría y Control Interno por parte del C. Jefe de Archivo Municipal de la Dirección de Gobierno; se hizo acto de presencia en las instalaciones que ocupa el Archivo Municipal dependiente de la Dirección de Gobierno adscrita a la Secretaria del Republicano Ayuntamiento y con domicilio en calle Manuel Doblado s/n esquina con 5 de Mayo Col. Palo Blanco, los C.C. *Nombres Participantes* siendo el primero personal adscrito a la Dirección de Auditoría de la Secretaria de Contraloría y Transparencia y los dos siguientes personal adscrito al Archivo Municipal de la Dirección de Gobierno de la Secretaria del Republicano Ayuntamiento, esto con la finalidad de hacer constar una contingencia causada por la *contingencia* de los días xx de Mes de 20xx en la cual resultaron afectadas algunas áreas donde se resguardan los archivos de diversas dependencias de la administración municipal resultando afectadas xx cajas de archivo, este material que se encuentra a nuestra vista y del cual se toman evidencias fotográficas, así mismo el C. Jefe de Archivo Municipal nos hace entrega de fotocopia del listado de las cajas que resultaron afectadas por..., además de copias de las fotografías de las áreas afectadas de los cuales agregan anexos.

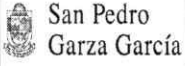
En este momento por parte del personal de la Dirección de Auditoría y Control Interno se hace la recomendación de... en las Instalaciones, con la finalidad de evitar... de las áreas donde se resguardan los documentos de las dependencias.

La Dirección de Gobierno por medio de la jefatura de Archivo Municipal hace mención del trabajo en proceso que se lleva a cabo en las instalaciones, el cual consiste en...

### -----CIERRE DEL ACTA-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente acta siendo las

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	--



**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	40 de 42

00:00 horas con minutos del día (numero)-(Letra) de Mes del año 20xx-dos mil xx, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo. -----

Por parte de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento  
Dirección de Gobierno

Nombre de titular  
Director de Gobierno

Nombre de titular  
Jefe de Archivo Municipal

Testigo (s)

C. Nombre  
Puesto

Por parte de la Secretaría de Contraloría y Transparencia

C. Nombre titular  
Director de Auditoría y Control Interno

C. Nombre  
Auditor

Elaboró

  
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

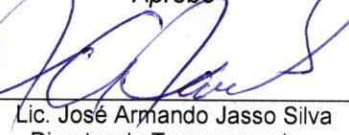
Revisó

  
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	41 de 42

**5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-  
FORMATO-02-V1**

**INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN  
SINIESTRADA**

Elaboró

Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez  
Jefe de Departamento  
(Archivo Municipal)

Revisó

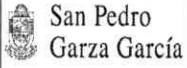
C. P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. José Ramírez De la  
Rosa  
Director de Gobierno

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



**MANUAL DE POLITICAS  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS  
DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5301-0120-SRA-DG-AM-AC-MPOL-02-V1	08 de abril de 2024	Primera versión	42 de 42

**INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA**

Director de Gobierno  
Presente. –

Por este conducto le informo sobre la documentación que se encuentra en el archivo de concentración, que resultó afectada durante el siniestro o contingencia sufrida el día xx del mes de xx, la cual se describe a continuación.

<b>FONDO</b>	<b>Municipio de San Pedro Garza García N.L.</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>Secretaría/Unidad/Instituto</b>
<b>AREA PRODUCTORA</b>	<b>Dirección/Coordinación</b>

No.	No. de Caja	Contenido o Asunto	Año o período
1			
2			

Descripción del estado de la documentación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
Lic. Hugo Alberto Castillo Sánchez Jefe de Departamento (Archivo Municipal)	C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. José Ramírez De la Rosa Director de Gobierno	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad