



PROGRAMA PREVENTIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





Introducción

Un programa preventivo es un conjunto de medidas y acciones sistemáticas diseñadas para proteger y preservar la integridad de los expedientes almacenados en esta fase semi activa del ciclo de vida documental.

Un archivo de concentración es un espacio destinado donde se resguardan documentos de archivo que, aunque han dejado de ser de uso frecuente, aún conservan su valor administrativo, fiscal, legal o contable, y que están en espera de ser transferidos a un archivo histórico o a su eliminación.

El objetivo de un programa preventivo es garantizar la conservación de los documentos, evitar su deterioro y minimizar los riesgos que se pueden originar derivados de factores físicos, químicos, biológicos y/o humanos.



Glosario

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.

Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Control ambiental: Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas legales y técnicas que se aplican y son necesarias para disminuir o evitar, cualquier tipo de afección al medio ambiente en general y a un ecosistema en particular, producto de las actividades humanas, o por desastres naturales; lo mismo que para disminuir los riesgos para la salud humana.



Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fauna nociva: a todos aquellos organismos que conviven de manera conflictiva con los intereses del ser humano, resultando en problemáticas directas o indirectas para nuestras actividades diarias, ya sea amenazando o poniendo en riesgo nuestra salud a causa de la transmisión de enfermedades o bien creciendo desmedidamente y sin control alguno, ocasionando sobrepoblación y daños a nuestros estilos de vida.

Humedad: al agua que está impregnando un cuerpo o que, vaporizada se mezcla con el aire.

Plaga: aparición masiva y repentina de seres vivos de la misma especie que causan graves daños a poblaciones animales o vegetales.

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de



expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Justificación

La preservación de los documentos que se genera en cada área de un sujeto obligado, depende de cada área productora, es decir, desde que se generan los expedientes comienza la preservación de estos, desde el primer documento hasta el último documento con el que cierra el expediente. En esta etapa el área productora, es la responsable de preservar, es decir, proteger y resguardar los expedientes mientras estén en el archivo de trámite. Cuando los expedientes pasan al archivo de concentración mediante transferencias primarias, el archivo de concentración se convierte en custodio de los expedientes, sin embargo, los expedientes siguen siendo propiedad de las áreas productoras.

La conservación de la documentación que resguarda el Archivo de concentración, además de una obligación y un derecho que tienen todos los ciudadanos, es una acción que contribuye a la protección del patrimonio documental de cada entidad pública.

Para que el Archivo de concentración pueda cumplir el objetivo de garantizar la preservación y la conservación de los expedientes, se requiere contar con una infraestructura que permita asegurar las condiciones mínimas de protección y evitar cualquier tipo de daño.



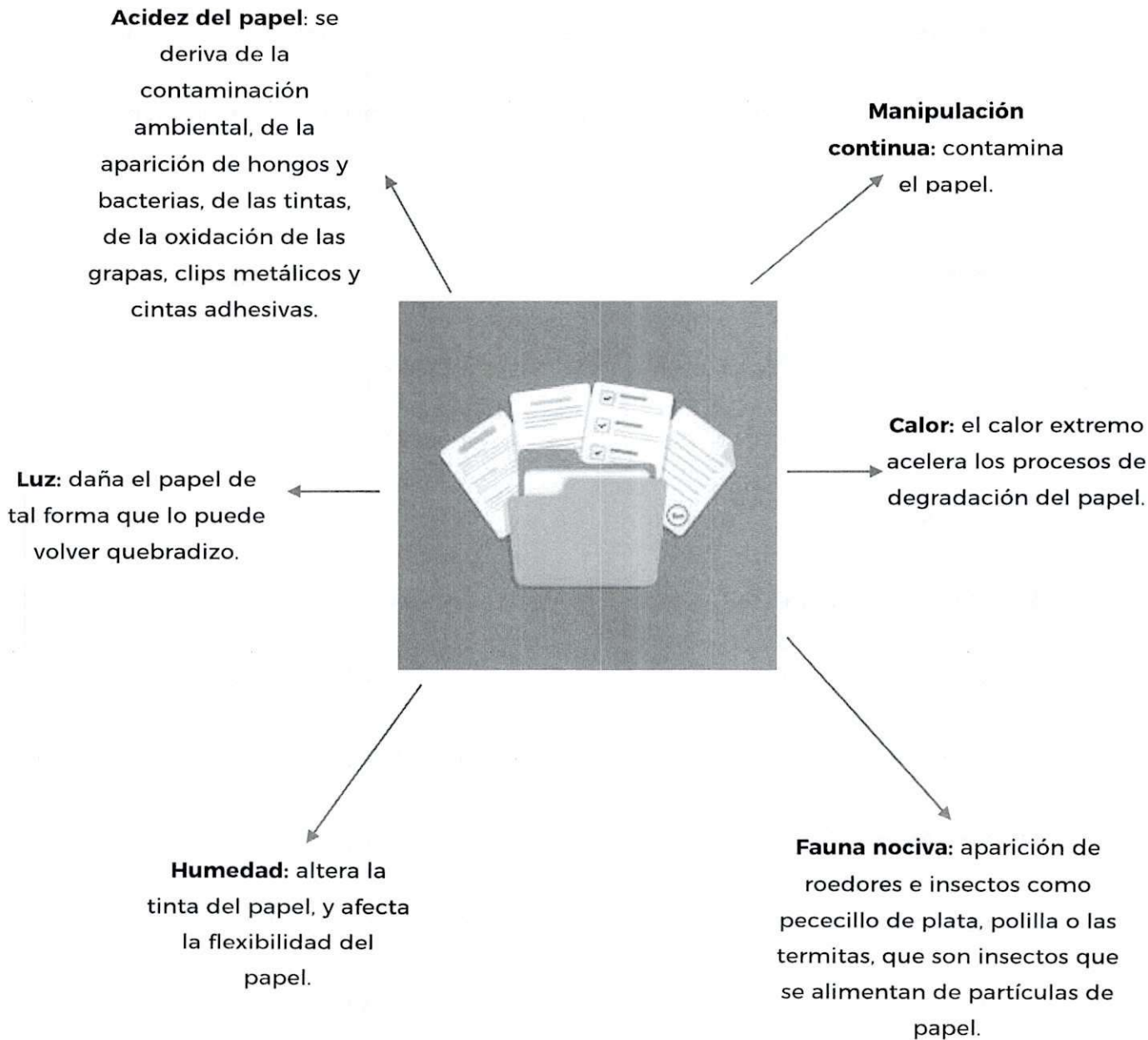
Para cumplir con los artículos 11 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, es necesario contar con un programa preventivo de limpieza, de mantenimiento, de plaga y humedad, en el archivo de concentración, ya que estas medidas aseguran la prevención de alteraciones físicas de los documentos y ayudan a la preservación a largo plazo.

Para cumplir con el programa de prevención es necesario realizar un diagnóstico de las condiciones de la documentación, posteriormente realizar una lista con los requerimientos para conservarlos y las estrategias que se proponen para atenderlos. Se debe realizar una evaluación de los riesgos, para identificar el peligro que el inmueble puede sufrir, además de las condiciones de seguridad y acceso que existen.

Se requiere hacer un diagnóstico del inmueble, enfatizar en las condiciones ambientales, iluminación, espacios, temperatura y humedad, de igual forma el recurso humano que se requiere para llevar a cabo la conservación de la documentación. Establecer estrategias de actuación en caso de ser necesarias con base a los diagnósticos realizados con anterioridad. Contar con un procedimiento de medidas correctivas para estabilizar los documentos dañados por algún fenómeno físico y/o desastre natural.



Ejemplos de agentes de deterioro de los documentos





Estrategias específicas

1. **Control ambiental:** realizar un diagnóstico para regular las condiciones de temperatura, humedad y ventilación para evitar daños causados por moho, insectos o cambios climáticos.
2. **Protección física:** asegurar el uso de materiales adecuados para el almacenamiento, como mobiliario reforzado y resistente, emplear las cajas de archivo para evitar que penetren las plagas o la humedad.
3. **Limpieza y mantenimiento:** implementación de rutinas periódicas de limpieza del inmueble, estantes y cajas, para prevenir la acumulación de polvo, insectos y partículas dañinas.
4. **Gestión de riesgos:** identificar los riesgos y peligros que se pueden suscitar en el inmueble, y mitigar cualquier tipo de amenaza como incendios, inundaciones, actos humanos o cualquier otro que deteriore los documentos.



5. **Capacitación:** otorgar capacitaciones a los responsables en el manejo de los documentos y el uso de buenas prácticas de conservación.

Descripción de actividades

Limpieza y mantenimiento

- El programa de limpieza para cajas de archivo y áreas de trabajo debe ser permanente y periódico. En conjunto con el personal de limpieza, fijar dos días (lunes y jueves) a la semana para limpiar de manera exhaustiva las cajas y estantes, eliminando por completo el polvo, cuidando de no usar exceso de agua, ya que puede humedecer la caja. Limpiar siempre con muy poca cantidad de agua.
- La limpieza de las áreas de trabajo documental deberán ser programadas diariamente.
- Para la limpieza de las cajas y mobiliario se deberá hacer una solución a base de agua y jabón o detergente neutro a base de grasas vegetales. No se debe emplear jabón para lavar trastes o cualquier otro jabón que no cumpla con las especificaciones, o bien, se recomienda usar una aspiradora.



- La limpieza se realizará de manera que haya una secuencia lógica, techos, estantes y cajas, y pisos. Se limpiará de arriba para abajo.
- Los paños o trapos que se utilicen con esta mezcla, deberán ser desechados en una bolsa de plástico debidamente señalada.
- Barrer los residuos que puedan obtenerse de las fumigaciones y el polvo que se origina diariamente.
- Realizar un diagnóstico semanal de mantenimiento, revisar que los estantes se encuentren anclados a la estructura y al piso.
- Revisar que no haya indicios de plagas en los estantes, paredes y cajas.
- Solicitar la fumigación cada 2 meses, con líquido especial para papel que cumpla con la función de eliminar plagas.
- Dotar al personal que haga la limpieza de un equipo de protección personal como: guantes, lentes de seguridad, cofia o gorro para el cabello, bata y cubrebocas, para evitar daños a la salud.
- Solicitar deshumificadores para reducir la humedad del aire, ya que mantiene controlado el porcentaje de humedad.
- Solicitar instalación de dos detectores de humo y 4 extintores CO2 debidamente cargados y colocados en áreas estratégicas y se fácil manejo, la Norma oficial mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo, establece que deben colocarse a una



altura no mayor de 1.50 metros desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor.

Materiales

Para ingresar al archivo de concentración es necesario cumplir con estos requisitos de seguridad:

- Bata
- Lentes de seguridad
- Guantes de plástico
- Cubrebocas
- Corro o cofia

Recomendaciones

El inmueble es la parte fundamental del Archivo de Concentración, ya que es el lugar donde se resguardará toda la documentación, por esta razón, debe reunir las mejores condiciones ambientales y de seguridad.

- Que sea utilizado exclusivamente como Archivo de Concentración.
- Apartado de instalaciones peligrosas y lejos de concentraciones de agua o zonas que pueden ser propensas a inundaciones.



- Es necesario considerar que el inmueble debe contar con suficiente espacio para los fondos documentales en su fase semi activa.

Otras recomendaciones

- Es importante que los extintores dentro de las instalaciones, estén colocados en un lugar visible y a una altura de 1.5 metros.
- Realizar inspecciones periódicas para verificar la etiqueta del mantenimiento.
- Dejar entre los pasillos de 1 metro a 1.20 metros, lo cual permitirá la fácil circulación de las personas y en movimiento o traslado de las cajas.
- El inmueble de Archivo de concentración debe contar con la señalética completa en materia de protección civil, con el propósito de que las personas que laboran ahí, cuenten con la información adecuada para actuar en cualquier situación de riesgo o peligro.
- Supervisar que se lleve a cabo el programa de limpieza al pie de la letra.
- Evitar que el personal que labora dentro de las instalaciones ingiera alimentos o fume en el área donde se resguardan los expedientes.



- Se recomienda que los estantes estén atornillados entre sí y fijados al suelo y por la parte superior.
- Se deberá respetar el acceso restringido al archivo de concentración solo para el personal autorizado.
- Las puertas deben cerrarse con llave una vez que termine el horario laboral.
- Se podría considerar la posibilidad de realizar visitas de revisión por parte de personas especializadas en materia de archivo, y en dado caso, solicitar capacitaciones al personal de archivo.
- Se recomienda de igual manera emplear las cajas de tal forma que evite que entre polvo, plaga o incluso, hasta humedad.
- Se recomienda instalar cámaras de seguridad.

Elaboró

Gloria Adriana Morales Molina
Responsable del Archivo de Concentración
de la Secretaría de Administración y
Finanzas del Estado de Tabasco

Aprobó

Ana Victoria Cruz Lara
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos de la Secretaría de Administración
y Finanzas del Estado de Tabasco

ESTA FOJA CORRESPONDE A LA HOJA DE FIRMAS DEL PROGRAMA PREVENTIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE FECHA 07 DE FEBRERO DE 2025.