
 <p>AYUNTAMIENTO DE <b>ATLIXCO</b> 2021 - 2024</p>	Lineamientos para la preservación del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla	Registro: MA2124/RL/SA/25
		Fecha de elaboración: 23/09/2024
		Fecha de actualización:
		Núm. de revisión: 01



# LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA

Se aprueban los presentes Lineamientos a los veintitrés días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro, mediante la Centésima Vigésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco, Puebla.

 <p>AYUNTAMIENTO DE <b>ATLIXCO</b> 2021 - 2024</p>	<p>Lineamientos para la preservación del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla</p>	<p><b>Registro:</b> MA2124/RL/SA/25</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 23/09/2024</p>
		<p><b>Fecha de actualización:</b></p>
		<p><b>Núm. de revisión:</b> 01</p>

Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 40 de la Ley General de Archivos y 40 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se expiden los:

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ATLIXCO, PUEBLA**


**Artículo 1. Objetivo.** Contar con un instrumento normativo en el que se determinen las acciones, además de directrices en materia de archivos con relación a la preservación y/o conservación de los documentos de archivo.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** Los presentes lineamientos son de aplicación obligatoria para el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico u homólogo.

**Artículo 3. Supletoriedad.** A falta de disposición expresa en los presentes lineamientos, se aplicará de manera supletoria la Ley de Archivos del Estado de Puebla, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos, el derecho a la verdad y la memoria.

**Artículo 4. Definiciones.** Para efecto de los presentes lineamientos, se entenderá por:


- I. **Acervo:** Conjunto de colecciones, fondos y documentos que se resguardan y custodian en los archivos de concentración e histórico del municipio de Atlixco, Puebla;
- II. **Condiciones ambientales:** Condiciones de humedad relativa y temperatura del espacio físico en el que se encuentra un documento;
- III. **Conservación:** Acciones directas e indirectas que tienen por objeto disminuir y retardar el deterioro en los acervos documentales, para garantizar la transmisión del documento en el mismo aspecto, forma y contenido en el que ha llegado al repositorio, evitando la alteración de sus materiales y función;
- IV. **Data Logger:** Término en inglés para referirse al dispositivo electrónico que registra y almacena los valores de las condiciones ambientales por medio de sensores propios o conectados externamente;
- V. **Equipo de protección personal:** Dispositivos diseñados para proteger al personal dentro de ciertos límites y en condiciones adecuadas de uso;

 <p><b>AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO</b> 2021 - 2024</p>	<p>Lineamientos para la preservación del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla</p>	<p><b>Registro:</b> MA2124/RL/SA/25</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 23/09/2024</p>
		<p><b>Fecha de actualización:</b></p>
		<p><b>Núm. de revisión:</b> 01</p>

- VI. **Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- VII. **Humedad Relativa (HR):** Cantidad de humedad en el aire a una temperatura determinada comparada con el máximo que podría retener a esa temperatura; suele expresarse en forma de porcentaje;
- VIII. **Preservación:** Conjunto de acciones tendentes a asegurar el buen estado de los documentos;
- IX. **Repositorio:** Espacio físico destinado al almacenamiento y conservación del acervo;
- X. **Temperatura (T):** Indicador de la cantidad de energía calorífica acumulada en el aire;
- XI. **Termo higrómetro:** Instrumento que sirve para realizar mediciones de temperatura y humedad relativa;
- XII. **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración del Ayuntamiento; y
- XIII. **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de los expedientes del archivo que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Artículo 5. De la preservación de los documentos.** Para la preservación y conservación del fondo documental del archivo de concentración e histórico del Ayuntamiento de Atlixco, se deberán observar las siguientes medidas:

- I. Considerar en los instrumentos de programación las acciones necesarias para contar con recursos financieros y humanos para dar cumplimiento a los presentes lineamientos;
- II. Realizar medidas preventivas de conservación tales como: identificar, evaluar, detectar y controlar riesgos de deterioro de los acervos documentales;
- III. Recibir capacitaciones en materia de preservación y conservación; y

 <p> <b>AYUNTAMIENTO DE</b>  <b>ATLIXCO</b>  <small>2021 - 2024</small> </p>	<p>Lineamientos para la preservación del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla</p>	<b>Registro:</b> MA2124/RL/SA/25
		<b>Fecha de elaboración:</b> 23/09/2024
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Núm. de revisión:</b> 01


IV. Las estipulaciones tendientes a garantizar la permanencia física de los acervos documentales enunciadas en los presentes lineamientos.

**Artículo 6. Manejo y uso del acervo.** Para el manejo y uso del acervo se deberán observar las siguientes disposiciones:

- I. Hacer uso de los documentos de archivo con las manos limpias, preferentemente con guantes de látex o algodón;
- II. Durante la consulta de los documentos, al pasar las hojas, no ensalivarse los dedos; se sugiere utilizar dedal para tal efecto;
- III. Queda prohibido alterar el acervo, es decir: escribir, calcar, restaurar o forzar la apertura, doblarlos o colocar cualquier objeto que altere la estabilidad de este;
- IV. Una vez concluida la consulta de los documentos regresarlos inmediatamente a su caja y lugar en la estantería; y
- V. No se debe beber, comer, fumar o maquillarse en los repositorios o en cualquier espacio en el que se encuentren o manejen expedientes o documentos de archivo.

**Artículo 7. Del repositorio.** Con la finalidad de garantizar el resguardo del acervo se realizará lo siguiente:

- I. El personal adscrito a la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico u homólogo deberá realizar trimestralmente la revisión del repositorio documental realizando un reporte que contenga:
  - a) Estado general de las instalaciones: pisos, muros, techos, puertas, ventanas, tragaluz, instalaciones hidráulicas y eléctricas;
  - b) Condiciones de seguridad;
  - c) Detectores de humo;
  - d) Extintores de fuego; y
  - e) Nombre y firma de la persona que realiza el recorrido de verificación.


 <p> <b>AYUNTAMIENTO DE</b>  <b>ATLIXCO</b>  <small>2021 - 2024</small> </p>	<p>Lineamientos para la preservación del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla</p>	<b>Registro:</b> MA2124/RL/SA/25
		<b>Fecha de elaboración:</b> 23/09/2024
		<b>Fecha de actualización:</b>
		<b>Núm. de revisión:</b> 01

En caso de que lo anteriormente mencionado no se encuentre en óptimas condiciones, se deberán realizar las gestiones necesarias para su atención.

- II. Evitar el ingreso directo de la luz natural, colocando cortinas, persianas o papel.
- III. Diariamente al final de la jornada laboral:
  - a) Vigilar que las ventanas y traga luz estén cerrados;
  - b) Desconectar o bajar los interruptores de corriente eléctrica; y
  - c) Cerrar la llave de paso de agua.
- IV. Trimestralmente realizar una limpieza exhaustiva de anaqueles o estantería y techos, utilizando el equipo de protección adecuado, dependiendo del tipo de trabajo que realice.
  - a) La limpieza se inicia del fondo del edificio hacia la zona de ingreso, de la parte de arriba de la estantería hacia abajo;
  - b) Limpiar con aspiradora en las zonas altas y entre los estantes;
  - c) Retirar los paquetes o cajas de la estantería y limpiarla con un trapo ligeramente húmedo con una solución de alcohol al 40%;
  - d) La limpieza debe realizarse únicamente con agua, sin adicionarle ningún tipo de limpiador o desinfectante;
  - e) En caso de encontrar heces fecales de roedores, gatos o aves no se barrerán, sino que se recogerán con una tela o trapo mojado a fin de evitar su dispersión en el ambiente;

**Artículo 8. Del equipo de protección personal.** El personal que realice actividades de limpieza de repositorio y uso de documentos observará lo siguiente:

- I. El equipo de protección personal es obligatorio y se utilizará conforme a las recomendaciones emitidas por el área coordinadora de archivos;
- II. Usar los implementos de protección y utilizarlos adecuadamente: bata, gorro o cofia, cubrebocas, guantes de nitrilo, algodón o caucho;
- III. Utilizar respiradores contra partículas;

 <p>AYUNTAMIENTO DE <b>ATLIXCO</b> 2021 - 2024</p>	<p>Lineamientos para la preservación del Archivo de Concentración e Histórico del Municipio de Atlixco, Puebla</p>	<p><b>Registro:</b> MA2124/RL/SA/25</p>
		<p><b>Fecha de elaboración:</b> 23/09/2024</p>
		<p><b>Fecha de actualización:</b></p>
		<p><b>Núm. de revisión:</b> 01</p>

- IV. Utilizar la bata de trabajo cerrada y limpia mientras se ejecuten las labores;
- V. Llevar el cabello bien recogido; y
- VI. Utilizar gafas protectoras transparentes.

**Artículo 9. Documentos con ataque fúngico.** En caso de hallar expedientes o documentos con ataque fúngico, deberán envolverse en papel libre de ácido para evitar que las esporas se dispersen hacia otros documentos, además se mantendrán aislados del resto de los expedientes colocándolos en una caja.

Es necesario monitorear constantemente los documentos con daño fúngico hasta que estos se estabilicen y puedan ser ingresados a su lugar de origen.

**Artículo 10. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.** La humedad relativa y la temperatura son dos variables medio ambientales que tienen gran incidencia en la conservación documental, por lo que el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico u homólogo deberá:

- I. Monitorear la temperatura y humedad del repositorio documental de manera periódica, utilizando un termohigrómetro o Data Logger, de acuerdo con la capacidad instalada y llevando un registro que permita el análisis de estas; y
- II. Derivado de lo anterior, se llevarán a cabo las acciones pertinentes, con la asesoría de un especialista, para mantener las condiciones ambientales lo más estable posible, tratando de evitar variaciones drásticas.

**Artículo 11. De las transferencias primarias o secundarias.** La transferencia Primaria y Secundaria debe realizarse cuando los plazos de conservación previstos en el catálogo de disposición documental (CADIDO) han concluido, conforme a los procedimientos previstos en el Manual de procedimientos y observando la normativa aplicada.

**Artículo 12. Del préstamo y la consulta de documentos.** Para el préstamo y consulta de los expedientes resguardados en el archivo de concentración, así como el acceso a los documentos del archivo histórico, el personal de la Jefatura de Archivo de Concentración e Histórico u homólogo observará con máxima diligencia el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el manual correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE  
**ATLIXCO**  
2021 - 2024

Lineamientos para la  
preservación del Archivo de  
Concentración e Histórico del  
Municipio de Atlixco, Puebla

**Registro:** MA2124/RL/SA/25

**Fecha de elaboración:** 23/09/2024

**Fecha de actualización:**

**Núm. de revisión:** 01

**Artículo 13. Desastres, contingencias o siniestros.** En caso de desastres naturales, contingencias o siniestros documentales, se atenderán las recomendaciones emitidas por la Coordinación de archivos.

### TRANSITORIOS

**Único.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir de su publicación en la gaceta municipal.