



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

COMECYT | EDOMEX
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA | DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Plan de Conservación del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología

Enero 2023



SECRETARIA DE FINANZAS
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Paseo Colón, núm.:112-A, Col. Ciprés C.P. 50120, Toluca, Estado de México
Tel. 722 319 00 11 al 15, 800 263 26 28 y 800 813 26 28



CONTENIDO



1. Presentación	3
2. Marco Normativo	4
3. Marco de Referencia	5
4. Justificación	6
5. Políticas Institucionales	7
6. Objetivos	9
7. Alcance	10
8. Condiciones del edificio	13
9. Programa permanente de limpieza	15
10. Cronograma de actividades	16
11. Consideraciones finales	16
12. Aprobación	17





1. PRESENTACIÓN

Los Archivos se encargan de la conservación de la memoria escrita, de la cual se derivan un sinnúmero de posibilidades como lo pueden ser: la difusión y la investigación, la rendición de cuentas, la promoción del conocimiento abierto, entre otros. De acuerdo con la visión y misión del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, se crea el Plan de Conservación Documental, con la finalidad de implementar acciones que garanticen el cumplimiento del panorama actual en torno al desarrollo científico y tecnológico del COMECYT.

De esta manera, el área coordinadora de archivos, pone a disposición el Plan de Conservación Documental, que tiene como propósito poder cuidar y prevenir los riesgos que pudieran afectar a la documentación a lo largo de su ciclo vital, así como de restaurar aquella documentación que se haya dañado con el paso del tiempo, por las condiciones de operación de los archivos y por la propia naturaleza de los soportes documentales.

El Plan de Conservación Documental del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, atiende las sugerencias del Diagnóstico Integral de Archivos de la Institución, contando con avances significativos a lo que se establece en el mismo, impulsando la armonización con la normatividad vigente en la materia.



2. MARCO NORMATIVO

Leyes

Ley General de Archivos.

(Diario Oficial de la Federación, 15 de junio del 2018)

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

(Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 26 de noviembre del 2020)

Lineamientos

Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México.

(Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de mayo del 2015)

Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

(Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de mayo del 2015)



3. MARCO DE REFERENCIA

El Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología es un Organismo Público Descentralizado sectorizado a la Secretaría de Finanzas, la conformación de sus archivos de trámite refiere a veinte unidades administrativas en función, sumando aproximadamente doscientos metros lineales de documentación en resguardo, la documentación recibida y generada por las unidades administrativas, se integra en carpetas panorámicas y en carpetas tipo folder, en promedio un 80% de las unidades administrativas no elabora caratulas de descripción archivístico, la mayor parte de los expedientes de los archivos de trámite y de concentración, no se encuentran resguardados en mobiliarios adecuados que aseguren su correcta preservación y conservación.

Por su parte, el archivo de concentración se encuentra en un espacio exprofeso al estacionamiento del edificio, integrado por aproximadamente cuatrocientos cincuenta metros lineales de documentación, con una proyección de dos mil setecientas cajas de archivo tipo "galletera".



4. JUSTIFICACIÓN

Los documentos de archivo son únicos e irrepetibles y cumplen como fuente de información primordial para la administración pública, en este sentido el Plan de Conservación Documental, integra las estrategias y las actividades a realizar en un corto, mediano y un largo plazo.

Es así que la implementación del Plan de Conservación Documental, sirve como una herramienta que busca garantizar la protección de los fondos documentales, ya que, trata de anticiparse a los procesos de degradación documental, con ello, se lleva a cabo una evaluación para determinar las causas potenciales que amenazan la integridad de la documentación, permitiendo contar con estrategias eficaces de acción en un corto, mediano y un largo plazo, en conjunto con la disponibilidad de los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos con los que se cuenta.

La conservación documental, es un proceso técnico que no debe tomarse a la ligera, lamentablemente, en la mayoría de las ocasiones, los documentos son puestos en riesgo debido a la aplicación de prácticas administrativas. Por lo anterior, se requiere de una correcta implementación de medidas de conservación y preservación documental para salvaguardar el patrimonio documental de la institución.



5. POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología son responsables, por sí o a través de la persona responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente **Cuadro General de Clasificación Archivística**, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
3. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
4. Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. La Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género, en su función como Área Coordinadora de Archivos del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

6. La Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género notificará a las unidades administrativas del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el "Catálogo de Disposición Documental" del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.
8. La Dirección Jurídico Administrativa y de Igualdad de Género es la responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
9. Los expedientes que sean resguardados en los archivos de trámite del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología deben incluir una portada o guarda exterior, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
10. Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se proceda a realizar su transferencia primaria.
12. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.



6. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Establecer el Plan de Conservación Documental como una herramienta estratégica para el control de riesgos, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para su ejecución.

Objetivos Específicos:

- Orientar las acciones pertinentes para la prevención y mitigación de amenazas, con el fin de reducir el riesgo de afectaciones, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante las amenazas de origen animal o antrópicos.
- Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del fondo documental.
- Precisar la implementación de políticas de seguridad física y ambiental, así como aquellas relacionadas con las actividades de protección civil, seguridad e higiene de la institución.



7. ALCANCE

El termino conservación, en el ámbito archivístico, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas para proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible, mientras que la preservación establece las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos.

La conservación preventiva permite evitar el deterioro, aplicando métodos de trabajo alineados con la misión y visión de la institución, procurando prever los procesos de degradación de los documentos de archivo, y a su vez, colaborar con la reducción de costos a vísperas del futuro.

Por otra parte, en la Ley General de Archivos se hace referencia a la conservación como el 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.

Dicho lo anterior, el Plan de Conservación Documental, considera elementos fundamentales y básicos para prevenir el deterioro de los documentos que son producidos por parte de las unidades administrativas. Con ello, el propósito esencial es cuidar y prevenir los riesgos que afecten a la documentación, reconociendo las condiciones institucionales en las que se encuentran los Archivos del COMECYT.

En la conceptualización utilizada en el Estado de México, se puede vislumbrar tres elementos indispensables para que un archivo, sea considerado como tal y no como almacén o depósito de papeles y documentos, los elementos a los cuales nos referimos son: el documento, el continente y la institución.



¿POR QUÉ ES NECESARIO LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL?

El deterioro de los soportes documentales, refiere a toda aquella modificación de las características originales de un documento, ocasionado por algún agente interno o externo. Por otra parte, los efectos ambientales en el papel que efectúan un deterioro son la iluminación, los contaminantes microbiológicos, la inestabilidad en la temperatura ambiental, la resequedad, los contaminantes atmosféricos, entre otros.

Es así como, los factores a considerar en el plan de conservación documental son los siguientes:

Factores internos que degradan a los documentos:

- La acidez (pH).
- El polvo.
- Materiales metálicos.
- Adhesivos inestables.
- Sudor, saliva.

Factores externos que degradan a los documentos de archivo son:

- Físicos: Temperatura y humedad.
- Mecánicos: Condiciones de almacenamiento, manejo inadecuado y la manipulación de los documentos.
- Químicos: Contaminantes atmosféricos, microorganismos (bacterias, levaduras, hongos), microorganismos (algas, insectos, aves, mamíferos, seres humanos).



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Por esta razón, se requiere de materiales específicos para desempeñar las actividades del Plan de Conservación Documental, como lo son;

- Uso obligatorio de bata, cofia, guantes, gafas.
- Programa Permanente de Limpieza.
- Sanitación de áreas de trabajo a través de dispositivos de pulverización y nebulización.
- Digitalización de los expedientes de trámite concluido.

El Plan de Conservación Documental, comprende el marco legal de conformidad con los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México y los Lineamientos para la Valoración, Selección y Baja de los Documentos, Expedientes y Series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.

Se establecen las bases normativas con el fin de que se implementen las acciones en materia archivística dentro de las unidades administrativas; en el uso y el manejo de los documentos de archivo y sus expedientes, a través de estrategias de actuación considerando las políticas preventivas para su resguardo, conservación y preservación de los documentos de archivo y sus expedientes, instruyendo a los responsables de la documentación las medidas correctivas por cualquiera de los fenómenos físicos, químicos o biológicos que puedan presentarse.

Para ello, se requiere del apoyo del Sujeto Obligado y los responsables de las unidades administrativas, para la correcta ministración de los recursos suficientes, adecuados y necesarios para la conservación y la prevención documental en las distintas áreas de trabajo.



8. CONDICIONES DEL EDIFICIO

Las condiciones del edificio donde se resguarde la documentación de las unidades administrativas, debe ser ubicado sin riesgo de humedad, alejado de; filtraciones, inundaciones, contaminación atmosférica, almacenamiento de combustible o materiales reactivos de acuerdo con el artículo 91 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

Por otra parte, en el área de depósito de la documentación deberán instalarse elementos de control de acceso, así como la utilización de un termo higrómetro para el monitoreo constante del estado climático en el que se encuentre la documentación. Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, dicho lo anterior, las principales problemáticas que enfrentan los archivos de concentración son las siguientes:

- Insuficiencia de recursos.
- Carencia de espacios.
- Falta de edificación apropiadas para el depósito de los documentos semiactivos.
- Uso de inmobiliario inadecuado.
- Ausencia de medidas para la incorporación de tecnología.
- Inapropiadas condiciones ambientales en los que se resguardan los expedientes de trámite concluido.

El inmueble que se destine para constituir el Archivo de Concentración deberá también, además de facilitar la labor del personal y asegurar la conservación y preservación del fondo documental, permitir un crecimiento a futuro (por lo menos para los próximos cinco años). Además, se deberá considerar que las áreas de trabajo sean independientes de las áreas de depósito.



9. PROGRAMA PERMANENTE DE LIMPIEZA

Resulta necesario la implementación de un programa permanente de limpieza que contemple el mantenimiento, la limpieza del área de depósito de la documentación, así como los bienes muebles (mobiliarios, anaqueles, estantes, charolas, cajas galleteras) para evitar la acumulación de polvo y partículas que dañen la salud de los servidores públicos que en el laboran, así como velar por la salvaguarda de la documentación contenida.

En un estudio reciente, al contar con muestras de laboratorio tomadas del área del acervo documental (ubicado en el área ex profesa al estacionamiento) se detectaron Enterobacterias, Coliformes y diferentes tipos de hongos, donde su nivel de crecimiento es moderado, sin embargo, se requiere el adecuado mantenimiento, limpieza y desinfección para evitar su propagación de forma exponencial (ver anexo 1).

Por ello, para la conservación de los documentos en las áreas de depósito, se deberán coordinar acciones conjuntas con el responsable del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, para emitir las indicaciones pertinentes para el mantenimiento preventivo y la calendarización ante el personal de limpieza, encargado de realizar tal labor.

Por otra parte, las unidades administrativas deberán implementar las acciones necesarias para administrar y conservar los documentos de archivo, generados o recibidos en el ejercicio de sus funciones y resguardarlo en condiciones adecuadas para evitar su mutilación, pérdida o sustracción de la información a su cargo.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1. Presentar el Plan de Conservación Documental.												
2. Instalación de señalamientos de evacuación.												
3. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento.												
4. Jornadas de fumigación para el áreas de archivo.												
5. Emitir las requisiciones para la adquisición del mobiliario necesario, con base en las condiciones presupuestales.												
6. Jornadas de capacitación y sensibilización que brinde herramientas prácticas para la conservación de documentos.												
7. Programa permanente de limpieza.												
8. Digitalización de los expedientes de trámite concluido.												
9. Aplicación y verificación de normas técnicas para la integración de los expedientes.												



11. CONSIDERACIONES FINALES

El desarrollo de las políticas institucionales y gubernamentales para el mejoramiento de la gestión documental y la administración de archivos, así como los procedimientos administrativos que se efectúan en las unidades administrativas, requieren de la implementación un plan de conservación que permita una ejecución integral del resguardo y permanencia de la memoria institucional.

La instalación y formalización del archivo de concentración, constituyen un elemento indispensable para las acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, sin embargo, para lograrlo es indispensable dotar de **una estructura para realizar la entrega formal de los documentos de trámite concluido al archivo de concentración** por parte de las unidades administrativas.

En este sentido, los archivos cuentan con dos características fundamentales:

- a) Su vocación de conservar de manera organizada las evidencias y los testimonios de las actuaciones administrativas.
- b) La condición de ser fuentes de información, tanto, para la misma institución como para la sociedad y con la cual interactúa constantemente.

Por ello, la principal fuente de información que generan y utilizan las administraciones gubernamentales se encuentra en los documentos de archivo y, en consecuencia, los Archivos son primordiales para tal fin, considerando la razón de ser de las acciones a emprender en el Plan de Conservación Documental del COMECYT.



12. APROBACIÓN

Elaboró

**Lic. Martin de Jesús Frausto
Manjarrez**
Jefe del Departamento de Archivo.

Revisó

Lic. Manuela Patiño Ramírez
Directora Jurídica Administrativa y de
Igualdad de Género.