

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	PR-SHA/DGA/DAH-07
	PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	REV. 00 HOJA: 1 DE 12

### 1. PROPÓSITO.

Implementar acciones de preservación encaminadas a extender la vida material de los documentos de archivo y documentos patrimoniales resguardados en los Fondos Documentales y Acervos de Apoyo, para traspasar el conocimiento del desarrollo municipal a las futuras generaciones, garantizar el ejercicio de transparencia del Gobierno Abierto y custodiar íntegramente documentos útiles para la administración pública.

### 2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Secretaría del H. Ayuntamiento, Dirección General de Archivos, Dirección de Archivo de Trámite, Dirección de Archivo de Concentración y Dirección de Archivo Histórico.

A NIVEL EXTERNO: Investigadores académicos de distintos organismos de investigación y universidades, periodistas, ciudadanía en general.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Las actividades de conservación se regulan en base a los Lineamientos para la consulta de los acervos documentales del archivo histórico municipal de León y el Programa de preservación documental implementados por la Dirección de Archivo Histórico y el Comisario de preservación respectivamente y marcan las siguientes pautas:

- Implementa y da seguimiento al Programa de preservación documental, asistido por los coordinadores de acervos para la revisión del desarrollo de actividades de conservación programadas.
- Investiga y elabora propuestas, lineamientos, métodos, criterios, o políticas, tendientes a la conservación de archivos, bajo aprobación del Director de Archivo Histórico y Dirección General de Archivos. Promueve, capacita y supervisa su aplicación.
- Identifica y da seguimiento a las necesidades de conservación en los rubros de inmueble, almacenamiento, condiciones ambientales, control de plagas, uso y manipulación documental, respuesta y atención ante siniestros, apoyándose de los coordinadores de fondos y del coordinador y encargado de limpieza y mantenimiento.
- Vigila el constante uso del Equipo de Protección Personal entre los archivistas, auxiliándose en los coordinadores de fondos documentales y acervos de apoyo.

**ORIGINAL**





- Realiza actividades adicionales derivadas de la conservación documental y actividades de mejora continua para contribuir a la efectividad organizacional, coadyuvando con la Dirección de Archivo de Trámite y la Dirección de Archivo de Concentración en los procesos de conservación.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elaboración del programa de preservación documental.	1.1 Elabora diagnóstico interno y externo del inmueble	Comisario de preservación
	1.2 Recibe diagnóstico, emite observaciones	Directora de Archivo Histórico
	1.3 Integra de observaciones	Comisario de preservación
	1.4 Elabora instrumentos del programa de preservación	Comisario de preservación
	1.5 Recibe programa de preservación	
	1.6 ¿Aprueba programa de preservación? Si, Pasa al punto 1.7 No, Regresa al punto 1.3	Directora de Archivo Histórico
	1.7 Programa actividades	Comisario de preservación
2. Implementación e inspección del programa de preservación documental	2.1 Capacita y/o difunde técnicas y elementos teóricos de conservación	Comisario de preservación
	2.2 Implementa y supervisa actividades de conservación y estabilización sobre los documentos, guardas de protección de los tres niveles y espacios de resguardo	Comisario de preservación/ Coordinadores/ Analistas técnicos/ Coordinador de limpieza y mantenimiento
	2.3 Inspecciona procesos de conservación implementados y de lineamientos de consulta	Comisario de preservación

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-07

REV. 00

HOJA: 3 DE 12

ORIGINAL

ORIGINAL

	<p>2.4 Recibe resultados de inspección</p> <p>2.5 ¿Se cumple con lineamientos de consulta?</p> <p>Si. Pasa al punto 2.7</p> <p>No. Pasa al punto 2.6</p> <p>2.6 Determina sanción y/o medidas a implementar</p>	Directora de Archivo Histórico
	<p>2.7 Recopila información de las actividades desarrolladas, así como la concentración de informe de daños encontrados en documentos para elaboración de evaluación</p>	Comisario de preservación
	<p>2.8 Recibe evaluación de actividades de conservación desarrolladas</p> <p>2.9 ¿Se cumplió con las actividades programadas?</p> <p>Si. Pasa al punto 3.1</p> <p>No. Pasa al punto 2.10</p>	Directora de Archivo Histórico
	<p>2.10 Reprograma actividad</p>	Comisario de preservación
	<p>2.11 ¿Aprueba reprogramación?</p> <p>Si. Pasa al punto a 2.2</p> <p>No. Regresar a 2.10</p>	Directora de Archivo Histórico
3. Retroalimentación de acciones y necesidades de conservación.	<p>3.1 Identifica áreas de oportunidad</p>	Comisario de preservación
	<p>3.2 Investiga elementos para la mejora de actividades de conservación</p>	Comisario de preservación
	<p>3.3 Recibe y evalúa investigación</p> <p>3.4 ¿La investigación es suficiente?</p> <p>Si. Pasa al punto a 3.5</p> <p>No. Regresar a 3.2</p>	Directora de Archivo Histórico
	<p>3.5 Gestiona solicitudes de mejora o mantenimiento detectadas durante la implementación de las actividades</p>	Comisario de preservación/ Coordinador de limpieza y mantenimiento

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAH-07

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

REV. 00

HOJA: 4 DE 12

	3.6 Realiza solicitud con Servicios Generales	Coordinador administrativa
4. Entrega de cumplimiento del programa de preservación documental	4.1 Elabora Evaluación Final (Anual) de las actividades concluidas del Programa de preservación documental	Comisario de preservación documental
	4.2 Recibe Evaluación Final Termina procedimiento	Directora de Archivo Histórico

ORIGINAL

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-07

REV. 00

HOJA: 6 DE 12

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley General de Archivos	N/A
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	N/A
Ley general de bienes nacionales	N/A
Norma Mexicana de Preservación NMX-R-100-SCFI-2018	N/A
Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008	N/A
Lineamientos para la consulta de los acervos documentales del Archivo Histórico Municipal de León	FO-SHA-DGA-DAH-CD-02

## 7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Programa de preservación documental	1 año	Comisario de Preservación	FO-SHA/DGA/DAH-CD01
Programación de Acciones de conservación	1 año	Comisario de Preservación	FO-SHA/DGA/DAH-CD03
Evaluación de acervos	1 año	Comisario de Preservación	FO-SHA/DGA/DAH-CD04
Supervisión de lineamientos de consulta y equipo de protección personal	6 meses	Comisario de Preservación	FO-SHA/DGA/DAH-CD05
Evaluación de aplicación lineamientos de consulta	1 año	Comisario de preservación	FO-SHA/DGA/DAH-CD06
Formato para revisión de azotea	6 meses	Encargado de limpieza y mantenimiento	FO-SHA/DGA/DAH-CD07

## 8. GLOSARIO.

**Condiciones ambientales:** Indicador de la cantidad de los factores referentes a la humedad relativa y la temperatura que inciden en la óptima conservación de documentos.

**Preservación documental:** Acciones y consideraciones administrativas, financieras y de conservación, incluyendo estipulaciones sobre políticas, recursos humanos, instalaciones, almacenamiento, técnicas y métodos tendientes a garantizar la permanencia

ORIGINAL



ORIGINAL

física de los acervos documentales y la información contenida en ellos. La preservación, entendida de esta manera, constituye la gestión de la conservación de dichos acervos.

Comisario de preservación: Persona que recibe el poder y la facultad para llevar a cabo alguna labor o participar en alguna actividad con total responsabilidad, en materia de conservación documental y en representación de una institución.

Guardas de protección: Elementos que contienen y protegen al documento de las condiciones que lo rodean durante su almacenamiento, manejo y uso.

Equipo de Protección Personal: conjunto de elementos y dispositivos, diseñados específicamente para proteger al trabajador contra accidentes y enfermedades que pudieran ser causados por agentes o factores generados con motivo de sus actividades de trabajo.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Programa de preservación documental: Sistema ordenado, encaminado a dar solución a elementos o situaciones de riesgo documental con el fin de alargar la vida útil de los documentos de un archivo o depósito documental.

Siniestros: Daño, pérdida o destrucción que sufren las personas o bienes por causa de muerte, incendio o cualquier otro accidente



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PR-SHA/DGA/DAH-07

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

REV. 00

HOJA: 8 DE 12

## 9. ANEXOS.

### Programa de preservación documental

#### Programa de preservación, de los acervos documentales y auxiliares del Archivo Histórico Municipal de León.

##### Introducción.

Los documentos que se resguardan en el Archivo Histórico Municipal de León reúnen la riqueza cultural de la región con documentos que datan desde el siglo XVI, como el acta de fundación de la Villa de León<sup>1</sup>, o los protocolos seguidos en aquel entonces por los escribanos.<sup>2</sup> Su riqueza también abarca información del movimiento mexicano de emancipación colonial, al haber sido León una población destacada en el bajo, región que vio nacer la independencia.

El archivo ha tenido reconocimiento a nivel internacional por investigadores como David A. Brading quien en 1978 escribió la obra *Haciendas and Ranchos in the Mexican Bajío*, con edición de la Universidad de Cambridge, y a nivel nacional se puede mencionar a Alberto Carrillo C. del Colegio de Michoacán quien para la obra *El Fénix del Amor* realizó investigaciones en el Archivo Leonés.<sup>3</sup>

Además de la riqueza en los fondos documentales, el Archivo Municipal también cuenta con acervos auxiliares de suma importancia como la Hemeroteca que resguarda periódicos locales desde 1940, y es la colección más destacable de periódicos con información social en León. También puede incluirse entre los tesoros una mapoteca que cuenta con planos de la ciudad<sup>4</sup> y algunas de sus construcciones arquitectónicas más importantes; una fototeca con fotografías que datan desde la última década del siglo XIX<sup>5</sup> y que se especula podría haber más antiguas.

Por último, una colección de piezas arqueológicas que hablan de las culturas prehispánicas que habitaron el valle y sus periferias desde 300 a.n.e al 350 e.v. en el horizonte Preclásico superior y posteriormente hasta el 900 e.v. ya entrado el Clásico. Importantes no solo para la región, si no para la reconstrucción de la Historia prehispánica del país al considerar el intercambio cultural que mantuvieron estas primero con Chupicuaro y posteriormente con el valle de México.<sup>6</sup>

Puede leerse entonces que el Archivo Municipal de León resguarda piezas de vital importancia para la cultura e identidad y abarca intereses desde el nivel local, nacional e internacional. Razón para implementar acciones que garanticen la preservación adecuada, previendo acciones que abarquen desde la infraestructura del inmueble hasta acciones múltiples, pero de gran importancia para el cuidado del patrimonio leonés.

Se extiende entonces este documento para diagnosticar el estado del inmueble en general, de cada área particular y para el desarrollo de un programa que solvente sus necesidades, abordando los siguientes aspectos: inmueble, almacenamiento, condiciones ambientales, control de plagas, uso y manipulación



ORIGINAL





Programación de Acciones de conservación

Programación de acciones de preservación y corrección. Acciones inmediatas.

Fondo Documentales					
Riesgo	Propuesta para solventar	Involucrados en la ejecución	Responsable de la supervisión	Actividades	Cronograma
Polvo y mal acomodo en libros Fondo Neterias	Estabilización.	Delegado de preservación	Dirección de Archivo Histórico Coordinador de acervos	1.- Calendario 2.- Apretado de libros parte exterior (cama, portada, contraportada y carnos) 3.- Checar tomos en mala posición	1. Semana 2. Dos meses 3. Durante la actividad
Guardas de papel nivel vijales del Fondo Colonial	Cambio de guardas (forros)	Coordinador de acervos. En su caso contratación de persona excluido	Coordinador de acervos. Delegado de preservación	1.- Cambio de guardas (forros), escribiendo la referencia, ubicación y descripción de cada uno de los folios	1. Continuo Martes y jueves cada semana
Condiciones ambientales	Medición de temperatura y humedad con termo higrómetro	Coordinadores de Acervos.	Dirección de Archivo Histórico/ Delegado de preservación	1. Revisión continua de temperatura y humedad relativa. 2. Concentración y análisis de datos.	1. Continuo 2. Cada mes, continuo
Fondo Presidencia					
Riesgo	Propuesta para solventar	Involucrados en la ejecución	Responsable de la supervisión	Actividades	Cronograma
Se cuenta con una colección de libros referentes a teoría arquitectónica	Traslado a textoteca	Encargado de acervo.	Delegado de preservación.	1. Identificación de material bibliográfico 2. Notificación a encargado de acervos auxiliares. 3. Traslado de material bibliográfico y ajuste en inventarios	1. Dos semanas. 2. Un día 3. Una semana

ORIGINAL

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



### Evaluación de los acervos



#### Evaluación de acervos.

Fecha de inspección:

Inspección	Fondo antiguo	Fondo presidente	Textoteca	Fototeca	Hemeroteca	Mapoteca
Control de usuarios						
Evitar apilar muchos libros o expedientes						
Evitar documentos pegados a la pared						
Evitar colocar los documentos a nivel del piso						
Ejemplares en su colocación correspondiente						
Odeas en acervo						
Odeas en estantería						
Pelvo en estanterías controlado						
Limpieza profunda en el piso						
Instalaciones eléctricas en buen estado						
Filtraciones de agua						
Detección de plagas fuera de los documentos						

Observaciones:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Osar Hernández Velaz  
Analista de acervo  
Centros de preservación

Luz Lucía Andrade Ceballos  
Directora de Archivo Histórico

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

PR-SHA/DGA/DAH-07

REV. 00

HOJA: 11 DE 12

Supervisión de lineamientos de consulta y equipo de protección personal



Supervisión de lineamientos de consulta y equipo de protección personal.

Fecha:	Equipo de Coordinación				Equipo de Archivo				Equipo		Equipo de Archivo	
	Francisco	Ma. Dolores	Diego	J. Daniel	Leonardo	Lizbeth	Abraán	Juli	Rozarta	F. Daniel	Ara	Héctor
WPS												
Gaunas												
Sin alimentos												
Batale tapada												
Firma de coordinadores:												
Observaciones:												

ORIGINAL

Formato para revisión de azotea



Archivo

Formato para revisión de azotea del Archivo Histórico Municipal.

Fecha de revisión:	Impermeabilizante	Desagües	Tinacos	Tuberías	Obstrucciones	Firma
Descripción de actividades realizadas:						
Reparaciones solicitadas:						
Fecha de revisión:	Impermeabilizante	Desagües	Tinacos	Tuberías	Obstrucciones	Firma
Descripción de actividades realizadas:						
Reparaciones solicitadas:						

*[Firma manuscrita]*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO  
PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:  
PR-SHA/DGA/DAH-07  
REV. 00  
HOJA: 12 DE 12

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
N/A	N/A	N/A

### CONTROL DE EMISIÓN

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Omar Hernández Yebra	Lic. Araceli Andrade Cifuentes	Lic. Margarita Alferez Rodríguez
<b>Cargo-puesto</b>	Comisario de Preservación	Directora del Archivo Histórico	Directora General de Archivos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15 de febrero del 2021	02 de marzo del 2021	9 de marzo del 2021

Fecha de baja:



ORIGINAL