



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS
pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

Plan de conservación integral de los acervos

Archivo Municipal
Mexicaltzingo

Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Posición
2025-2027



**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

Introducción

Los archivos son parte de la historia y de la cultura de los pueblos, fuente para defender sus derechos, fundamentos de su identidad.

De ahí la importancia de hacer una pausa para reflexionar sobre la situación en que se encuentran los archivos municipales en nuestro país, para hacer un balance de lo que se ha avanzado en la preservación del patrimonio documental de los municipios y una reflexión sobre el futuro de estos

El análisis al respecto no debe limitarse solamente en ofrecer la creación o generación de expedientes, el resguardo de los acervos, mantenerlos ordenados, dotarlos de un edificio adecuado, si no que se debe aprovechar los avances tecnológicos de la informática que nos ofrecen la posibilidad de conformar bases de datos, automatizar los acervos y conformar una verdadera red estatal de los archivos municipales.

El presente plan permite la identificación, localización, descripción, organización de los documentos que conserva la institución.



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS
pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

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 serie de trámites concluido en los archivos del estado de México
(periódico oficial "Gaceta de gobierno". 29 de mayo del 2015)



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027



COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL
SU VIGILANCIA ES NUESTRO DEBER

**COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

OBJETIVOS:

Establecer el plan de conservación integral de acervos como una herramienta estratégica para el control de riesgos, considerando los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para su ejecución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar las acciones pertinentes para la prevención y mitigación de amenazas con el fin de reducir el riesgo de afectaciones, así como la estrategia de sostenibilidad de los archivos ante las amenazas de origen natura.
- Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y de 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.



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



**COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**
pcyb.74mex@gmail.com

"2025, Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

ALCANCE

El término de 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 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, procurando prever los procesos de degradación de los documentos del archivo.

Por otra parte, en la ley general de archivos hace referencia a la conservación en conjunto de procedimientos y medidas destinadas 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 unidades administrativas. Con ello, el propósito esencial es cuidar y prevenir los riesgos que afectar a la documentación reconociendo las condiciones en las que se encuentra el ARCHIVO MUNICIPAL.



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

IMPORTANCIA DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Los deterioros de los soportes documentales refieren 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, 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)



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel.: 722-936-0109



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de 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 dispositivo de pulverización y nebulización
- ✓ Digitalización de los expedientes de trámite concluido

El plan de conservación documental, comprende el marco legal de la conformidad con los lineamientos para la administración de documentos en el estado de México

Se establecen las bases normativas con el fin de que se implementen las acciones de materia archivística dentro de las unidades administrativa; en el uso y manejo 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 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.



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

Condiciones del edificio

Planear la construcción de depósitos para archivo es la primera tarea a emprender, ya que, con la correcta estructura y disposición de espacios, se tendrá la seguridad de que se cuenta con el sitio adecuado en el cual la documentación estará resguardada de manera idónea. Teniendo en cuenta el espacio geográfico en el que se construirán los edificios de archivos, considerando el terreno y el clima se optará por lugares alejados de pendientes y zonas de cimentación deficiente.

Es deseable que desde la planificación de la construcción del edificio que albergará a un archivo, se tomen en cuenta las peculiaridades que una estructura como ésta requiere; comenzando con la ubicación, si es que se encuentra dentro de un edificio mayor, ya que el archivo deberá de situarse siempre en la planta baja, visualizando posibles ampliaciones del espacio, considerando que si el crecimiento es horizontal lo idóneo sería inclinarse por una sección modular.

En este mismo sentido, debe incluirse dentro de la planeación el uso de técnicas y materiales que puedan garantizar la vida útil del edificio, como mínimo de 100 años y de las instalaciones internas de 10 a 25 años.

Si el espacio destinado a un archivo no será independiente y se localizará dentro de un complejo arquitectónico, deberá situarse en la planta baja, no considerando para su ubicación los sótanos y pisos superiores, ya que en el primer caso corre el riesgo de inundación completa y el último de que la estructura no soporte el peso del archivo. Igualmente es prioritario evitar el paso de tuberías y desagües atravesando los espacios de los depósitos y en caso de no ser posible, se recubrirán con material aislante. Las paredes tendrán que ser de material sólido y resistente de al menos



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

20 centímetros de espesor para retardar el paso de la humedad y temperaturas altas.

Acciones y materiales necesarios

Se han establecido varios periodos de tiempo para revisión y mantenimiento de los componentes e instalaciones y se enuncian a continuación:

- Cada 2 meses se deberá llevar a cabo un mantenimiento preventivo, empezando en marzo del 2025.

Climatización

Los sistemas de aire y ventilación son de suma importancia para la correcta conservación de la documentación de archivo, ya que esto evitará la proliferación de organismos que puedan dañar los soportes al ser bibliógrafos o atacar el papel al crear colonias de bacterias en la superficie, dejando los documentos sin poder ser consultados, esto como protección para evitar contagio hacia las personas y expedientes cercanos.

Mantener una temperatura y ventilación constante, propicia la conservación de la acidez del papel, ya que ésta aumenta directamente a la pérdida gradual de agua del soporte. Teniendo en consideración que en una escala para medir el pH (concentración del ion de hidrógeno) del 0 al 14, donde 0 es ácido y el 14 alcalino, el nivel ideal sería el 7, o sea neutro.3

La producción artesanal o antigua del papel era realizada con materiales como el algodón que le proporcionaba un nivel de alcalinidad adecuado para su conservación, al contrario de la producción en masa del papel que se hace en la



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

actualidad con materiales inclinados más hacia la acidez, lo que podría revertirse con productos diseñados especialmente para este propósito.

En caso de que el archivo no cuente con un sistema de aire acondicionado, los depósitos deben de dotarse de rejillas para garantizar la ventilación del espacio. Cuando sí se tenga este sistema de climatización y queriendo evitar además la presencia de gases nocivos provenientes de la contaminación urbana que ingresa en los edificios repositorios de archivos, se pueden integrar filtros activados por carbono en el método de circulación de aire ya que resultan particularmente eficaces para la eliminación de estos gases que provocan la decoloración y deterioro del papel.

ELIMINACION

La presencia prolongada de luz dentro de los archivos puede ser perjudicial si no se cuenta con el adecuado tipo de iluminación, además de que tener constantemente encendidas las luces puede provocar un aumento de la temperatura. Lo primordial es evitar el paso de luz natural al depósito ya que los rayos UV causan deterioros en los soportes en los cuales se encuentra plasmada la información.

La recomendación es el uso de luces led porque no emiten radiación ultravioleta y el gasto de energía es menor, no superando los 250 lux en las áreas de depósitos.

El borrado o desvanecimiento paulatino del texto de los documentos, puede ser indicio de que la luz solar con sus rayos ultravioletas o de otra fuente de luz fluorescente ha estado incidiendo directamente sobre la documentación,12 actualmente en los depósitos de archivo del Tribunal, no se cuenta con ventanas que permitan el paso de luz solar, además de que la gran mayoría de la



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS
pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

documentación se encuentra dentro de cajas de cartón que evitan la sobreexposición de luz artificial.

Se recomienda apagar las luces dentro de los espacios siempre y cuando no se esté haciendo uso de los mismos. Además de estar al pendiente de las instalaciones eléctricas y el correcto funcionamiento de las luminarias, para detectar algunas que presenten fallas o se encuentren fundidas y reemplazarlas lo antes posible.

Estanterías

Para no sobrecargar los estantes, éstos deberán poseer una resistencia mínima de 80kg/m² y debe iniciar de 10 a 15 centímetros del piso. Se recomienda que estén atornillados entre sí y fijos al suelo. Si se instalan paralelas entre ellas, habrá que unir las mediante flejes en la parte superior para evitar el riesgo de colapso en dominó, durante algún movimiento no intencional o en caso de desastres naturales.

Para propiciar una fácil circulación se recomienda dejar aproximadamente un metro de separación entre los pasillos, lo cual permitirá incluso un mejor manejo de las cajas y de los insumos para consulta en el archivo.

Prevención de incendios

Uno de los siniestros más devastadores para los archivos son los relacionados al fuego, ya que los acervos al estar constituidos en gran parte por papel, son fácilmente consumidos por las llamas en un lapso muy corto de tiempo.

En el peor de los casos se puede presentar pérdida total de la documentación, siendo un daño irreparable para la institución en cuanto al patrimonio producido y resguardado a lo largo de su historia. Las posibles afectaciones a los materiales que hayan sobrevivido son la presencia de humo, hollín, cenizas, presencia de olores y posibles partes quemadas.



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzaco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve al Pueblo
2021-2027



**COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL**
MEXICALTZINGO

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

Al igual que con las inundaciones, lo primordial después de la emergencia es esperar la indicación de los expertos, para poder ingresar al archivo una vez que se pueda garantizar la seguridad del personal. Se debe realizar un registro de las afectaciones y del nivel del daño, con esto se podrá separar la documentación de acuerdo a su deterioro. Para la documentación con menos daños se deberá proceder a su limpieza, a los que resultaron más afectados se deberá desinfectarlos y quitarles las partes quemadas. Finalmente se colocarán en nuevas guardas para su conservación.

Es siempre recomendable evitar los sistemas de extinción con agua, ya que como se ha visto, su uso puede ser igualmente perjudicial para los documentos, aunque en eventos de gran magnitud en la cual sea necesaria la presencia de los sistemas de bomberos, será inevitable usar este método. En caso de que así sucediere, será de vital importancia que una vez pasada la emergencia y se pueda ingresar nuevamente a los depósitos, se apliquen las técnicas de secado antes mencionadas, para evitar la pérdida de la documentación.

Es por ello que en interior del archivo municipal se cuenta con 3 extintores de PQS
CAPACIDAD 4.5 Kg

Todos ellos cuentan con recarga reciente y están en lugar visible y accesible dentro de estas áreas, 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 m, medidos desde el nivel del piso hasta la parte más alta del extintor.



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



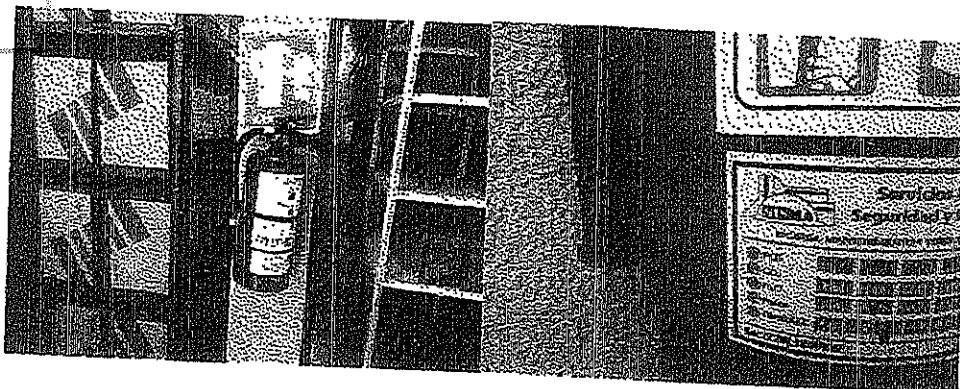
MEXICALTZINGO
Gobierno Luis Soto Los Pochis
2021-2027



**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**
pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".



Para seguridad del espacio total de la Coordinación, se recomienda colocar uno de los extintores en el área de consulta, justo a la entrada de los depósitos documentales.

De acuerdo a lo establecido en la citada norma NOM-002-STPS-2010, se llevará a cabo un programa anual de revisión mensual de los extintores, revisando que cumplan con las condiciones aplicables a nuestra institución, como son:

- Que su ubicación sea en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos;
- Que se encuentren señalizados, de conformidad con lo que establece la NOM 026-STPS-2008 o la NOM-003-SEGOB-2002, o las que las sustituyan;
- Que cuenten con el sello o fleje de garantía sin violar;
- Que la aguja del manómetro indique la presión en la zona verde (operable), en el caso de extintores cuyo recipiente esté presurizado permanentemente y que contengan como agente extintor agua, agua con aditivos, espuma, polvo químico seco, halones, agentes limpios o químicos húmedos;
- Que mantengan la capacidad nominal indicada por el fabricante en la etiqueta, en el caso de extintores con bióxido de carbono como agente extintor;



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Justicia
2025-2027



**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**
pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

- Que no hayan sido activados, de acuerdo con el dispositivo que el fabricante incluya en el extintor para detectar su activación, en el caso de extintores que contengan como agente extintor polvo químico seco, y que se presurizan al momento de operarlos, por medio de gas proveniente de cartuchos o cápsulas, internas o externas.

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

Por otra parte, en el área de propósito de la documentación deberán instalarse elementos de control de acceso, así como la utilización 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 la concentración son los siguientes

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



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Tercer
2025-2027

**COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL**
MEXICALTZINGO

**COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

pcyb.74mex@gmail.com

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

El inmueble que se desine para construir 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 en los próximos cinco años). Además, se deberá considerar que las áreas de trabajo sean independientes de las áreas de depósito.



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO



MEXICALTZINGO

Gobierno que vive con todos
2025-2027



COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL

MEXICALTZINGO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

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) 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

Por ellos, para la conservación de los documentos en áreas de depósitos, se deberá 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 de su cargo.

Agentes biológicos

Cuando la temperatura y la humedad relativa superan los 23°C y el 65%, respectivamente, los hongos se reproducen en el papel y otros soportes a una gran velocidad, presentando en un principio solamente manchas de humedad. Se debe tener en cuenta que los microorganismos que atacan a los documentos, pueden afectar de igual forma al ser humano al tener un contacto prolongado con ellos; hay que considerar que se tiene más probabilidades de ser infectado si al momento de manipular estos elementos contaminados, el sistema inmunológico se encuentra en



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

un nivel bajo. La proliferación de animales bibliógrafos y otras especies en los acervos es también una de las causas de pérdida de información, para ello debe de hacerse revisión periódica del espacio físico y de la documentación para encontrar evidencias de su presencia en el archivo.

En caso de ser así, un buen plan de fumigación regular bastará para deshacerse de estas plagas. Para impedir su presencia, hay que realizar la limpieza de los depósitos de forma constante y prohibir tajantemente la entrada hacia al archivo con alimentos y bebidas, lo cual podría atraer a estas especies al archivo. La constante observación del material que se manipula, ayuda considerablemente a la identificación temprana de posibles ataques de organismos sobre el papel, principalmente, y los demás soportes en los cuales se encuentre la información. Con esto será posible prevenir, además, ataques a la salud del personal que manipula esta documentación.

Si se presenta la existencia de hongos en expedientes de ciertas unidades administrativas, y que afecte a los enlaces de archivo, se deberán tomar diversas acciones para controlar la situación y prevenir futuros problemas de este tipo.

La primera tarea será contratar una empresa especializada en control de plagas y agentes biológicos en archivos, para neutralizar su presencia a través de una serie de nebulizaciones planeadas de manera bimestral a lo largo del año.

Se implementará, igualmente, el uso obligatorio de material de protección como guantes y cubre bocas cuando se haga uso de la documentación del archivo. Para informar y concientizar al personal, autorizado como enlace, se llevará a cabo una sesión de capacitación sobre el correcto manejo de expedientes, cuidado de los



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

soportes, identificación de posibles hongos y recomendaciones generales para la preservación de la memoria institucional.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.	Nov.	dic
Presentar el plan de conservación documental												
Instalación de señalamientos de evacuación												
Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento												
Jornadas de fumigación para el área de archivo												
Jornadas de capacitación y sensibilización que brinde herramientas prácticas para la conservación de documentos												
Programa permanente de limpieza												
Digitalización de los expedientes de trámite concluido												



COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

REVISION MENSUAL DE LOS EXTINTORES:

Hay que tener en cuenta muchas cosas a la hora de garantizar que los extintores estén en sus lugares ideales y puedan utilizarse con la eficacia necesaria durante las emergencias. En primer lugar, dado que se utilizan distintos tipos de extintores para responder a distintos tipos de incendios, colóquelos en función de la clase de fuego que sea posible que se produzca en la zona, ya sean incendios ordinarios, incendios eléctricos o incendios provocados por grasas, entre otros.

1. **Compruebe accesibilidad.**
2. **Examinar el estado físico**
3. **Compruebe el manómetro**
4. **Aviso la etiqueta de inspección**
5. **Genere informe y recomendar plan/es de acción**

Una vez que sepa en qué debe fijarse, podrá realizar la inspección en 3 minutos. Aquí tiene la guía completa sobre cómo inspeccionar un extintor:

1. **Comprobar** la **accesibilidad**
En primer lugar, acérquese al extintor para comprobar su visibilidad y accesibilidad:

- Identifique si hay un extintor en la zona y tome nota de si es fácilmente visible, especialmente en zonas altamente inflamables.
- No debe estar bloqueado por ningún equipo u otros objetos que dificulten el acceso durante una emergencia.
- Los extintores portátiles que no sean de ruedas también deben asegurarse en un lugar específico (por ejemplo, dentro de una vitrina sin cerrar o una caja de madera) para evitar que se muevan.

Examinar el **estado** **físico**
A continuación, coja el extintor para comprobar de cerca el etiquetado, el estado general y los defectos físicos:

- Busque el número de serie del extintor y compruebe si la etiqueta del extintor es legible.



SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO



MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Fección
2021-2027



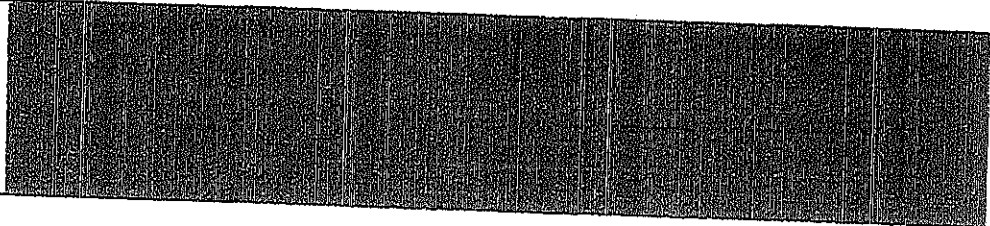
**COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL**
MEXICALTZINGO

**COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

Aplicación verificación normas técnicas para la integración de los expedientes	y de
--	---------



Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

- Compruebe si el cilindro y otras piezas metálicas externas están libres de corrosión, abolladuras y otros signos de daños.
- Compruebe que la conexión entre la manguera y el cilindro es segura.
- Inspeccione si hay grietas en la manguera o fugas en la boquilla.
- Compruebe si el pasador de bloqueo pasa por los orificios de la palanca de descarga y la empuñadura y si el pasador está bien sujeto por la junta. El pasador bloquea la palanca de descarga e impide que se descargue accidentalmente.

1. Compruebe el manómetro
Examine dónde está la aguja del manómetro. Una aguja dentro de la zona verde es buena. Una aguja en la zona roja izquierda significa que el extintor tiene poca carga y debe recargarse, mientras que una aguja en la zona roja derecha indica peligro de sobrecarga.

2. Busque la etiqueta de inspección
Observe si dispone de una etiqueta de inspección. La etiqueta debe indicar que el extintor se inspecciona periódicamente.

3. Elaborar informes y recomendar planes de acción
Una vez finalizada la inspección, resuma las observaciones y el plan de acción. Asegúrese de firmar la etiqueta de inspección del extintor (si existe) con su nombre/firma y la fecha de la inspección





"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

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 efectúen en las unidades administrativas, requieren de la implementación de 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 medidas de transparencia, acceso a la información y rendiciones 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 aspecto, los archivos cuentan con dos características fundamentales

Su vocación de conservar de manera organizada las evidencias y los testimonios de las estructuras administrativas

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 encuentran en los documentos 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 Archivo Municipal.





"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

PROGRAMA ANUAL DE REVISION MENSUAL DE EXTINTORES

Los extintores deberán someterse a una revisión mensual para comprobar que se encuentran en las condiciones de operación adecuadas, así como ubicados y señalizados de manera apropiada como lo dicta la **NOM-002-STPS-2010** en el apartado 7.2.

Los resultados de las revisiones se registrarán en el **CHECK LIST DE ASPECTOS GENERALES PARA REVISION DE LOS EXTINTORES**, por el personal asignado por el centro de trabajo.

Al revisar los extintores recuerde:

- a) Que se encuentren en la ubicación asignada en el plano a que se refiere el numeral 5.2, inciso d), y que estén instalados conforme a lo previsto por el numeral 7.17 de esta Norma;
- b) Que su ubicación sea en lugares visibles, de fácil acceso y libres de obstáculos;
- c) Que se encuentren señalizados, de conformidad con lo que establece la NOM-026-STPS-2008 o la NOM-003-SEGOB-2002, o las que las sustituyan;
- d) Que cuenten con el sello o fleje de garantía sin violar;
- e) Que la aguja del manómetro indique la presión en la zona verde (operable), en el caso de extintores cuyo recipiente esté presurizado permanentemente y que contengan como agente extintor agua, agua con aditivos, espuma, polvo químico seco, halones, agentes limpios o químicos húmedos;
- f) Que mantengan la capacidad nominal indicada por el fabricante en la etiqueta, en el caso de extintores con bióxido de carbono como agente extintor;
- g) Que no hayan sido activados, de acuerdo con el dispositivo que el fabricante incluya en el extintor para detectar su activación, en el caso de extintores que contengan como agente extintor polvo químico seco, y que se presurizan al momento de operarlos, por medio de gas proveniente de cartuchos o cápsulas, internas o externas;
- h) Que se verifiquen las condiciones de las ruedas de los extintores móviles;
- i) Que no existan daños físicos evidentes, tales como corrosión, escape de presión, obstrucción, golpes o deformaciones;
- j) Que no existan daños físicos, tales como roturas, desprendimientos, protuberancias o perforaciones, en mangueras, boquillas o palanca de accionamiento, que puedan propiciar su mal funcionamiento. El extintor deberá ser puesto fuera de servicio, cuando presente daño que afecte su operación, o dicho daño no pueda ser reparado, en cuyo caso deberá ser sustituido por otro de las mismas características y condiciones de operación;





**COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS**

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

- k) Que la etiqueta, placa o grabado se encuentren legibles y sin alteraciones;
- l) Que la etiqueta cuente con la siguiente información vigente, después de cada mantenimiento:
 - 1) El nombre, denominación o razón social, domicilio y teléfono del prestador de servicios;
 - 2) La capacidad nominal en kilogramos o litros, y el agente extintor;
 - 3) Las instrucciones de operación, breves y de fácil comprensión, apoyadas mediante figuras o símbolos;
 - 4) La clase de fuego a que está destinado el equipo;
 - 5) Las contraindicaciones de uso, cuando aplique;
 - 6) La contraseña oficial del cumplimiento con la normatividad vigente aplicable, de conformidad con lo dispuesto por la Norma Oficial Mexicana NOM-106-SCFI-2000, o las que la sustituyan, en su caso;
 - 7) El mes y año del último servicio de mantenimiento realizado, y
 - 8) La contraseña oficial de cumplimiento con la Norma NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan, y el número de dictamen de cumplimiento con la misma, y
- m) Los extintores de polvo químico seco deberán contar además con el collarín que establece la NOM-154-SCFI-2005, o las que la sustituyan.





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027



COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL
MEXICALTZINGO

COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

Programa anual de revisión mensual de extintores

Realizado por:

Fecha de realización:

Enero 2025

Febrero 2025

Marzo 2025

Abril 2025

Mayo 2025

Junio 2025

Julio 2025

Agosto 2025

Septiembre 2025

Octubre 2025

Noviembre 2025

Diciembre 2025





MEXICALTIZINGO
Gobierno que Sigue en Fianza
2025-2027

COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL
MEXICALTIZINGO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

CHECK LIST DE ASPECTOS GENERALES PARA REVISION DE LOS EXTINTORES

Nombre/razón social de la empresa: _____ RFC: _____

Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Nombre del responsable de la verificación: _____

La presente lista de verificación está realizada con base en las condiciones de cumplimiento de los extintores especificadas en el numeral 7.2 de la revisión mensual de los extintores; de la norma oficial mexicana NOM-002-STPS-2010

instrucciones de llenado

- 1.- Indicar "si o no" de acuerdo con la rúbrica solicitada.
- 2.- La rúbrica deberá indicar en su totalidad "si" para ser liberada, de lo contrario se anotara en observaciones la causa.
- 3.- El periodo de revisión se realizarán de acuerdo con las fechas determinadas en el programa anual de verificación.

Ubicación del extintor					
Numero de extintor					

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



MEXICALTIZINGO
Gobierno que Sirve con Fección
2025 2027

COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL
MEXICALTIZINGO



COORDINACION DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

Descripción	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A	SI	NO	N/A
-------------	----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----	----	----	-----

Ubicación

1. El extintor se encuentra en la ubicación asignada en el plano												
2. se encuentra en un lugar visible, de fácil acceso y sin obstáculos												
3. Está señalizado en lo establecido en la NOM-026-STPS-2008												

Generales

4. La carátula es visible												
5. Las instrucciones de uso, tipo de fuego, son visibles y correctas												
6. El sello o fleje de garantía no están alterados												
7. La aguja del manómetro está dentro de la zona verde												

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



MEXICALTIZINGO
Gobierno que Sigue con Fiestas
2025-2027

COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL
MEXICALTIZINGO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS
pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

8. Mantiene la capacidad nominal por el fabricante en la etiqueta					
9. No ha sido operado					
10. Tiene más de 5 años desde la última prueba hidrostática					
11. Presente evidencia de corrosión o su superficie está rugosa en el interior					
12. Presenta pérdida de pintura exterior y existe corrosión					
13. El cilindro no presenta golpes o pliegues en el cuerpo					

Boquilla o difusor y manguera

14. Están limpias					
15. No están obstruidas en el interior					
16. No presenta cuarteaduras o cortes					
17. Las conexiones están correctamente acopladas y firmes					
18. No le faltan partes					
19. Están en buenas condiciones					



MEXICALTIZINGO
GOBIERNO QUE SIEMPRE ESTÁ POR TI
2025-2027

COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL
MEXICALTIZINGO

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS

pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

20. Cuenta con Hoy la etiqueta del servicio del último mantenimiento placa o grabado se encuentran legibles y sin alteraciones						
--	--	--	--	--	--	--

Etiqueta de mantenimiento

21. Cuenta con el nombre, denominación o razón social, domicilio y teléfono del proveedor de servicios						
22. La capacidad nominal en kilogramos o litros, y el agente extintor						
23. Las instrucciones de operación, breves y de fácil comprensión, apoyadas mediante figuras o símbolos						
24. La clase de fuego a que está destinado el equipo						
25. Las contraindicaciones de uso						

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109



MEXICALIZINGO
GOBIERNO QUE SIEMPRE ESTÁ
2025-2027

COORDINACIÓN MUNICIPAL
PROTECCIÓN CIVIL
24 DE NOVIEMBRE

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y
BOMBEROS
pcyb.74mex@gmail.com

"2025. Bicentenario de la vida municipal en Estado de México".

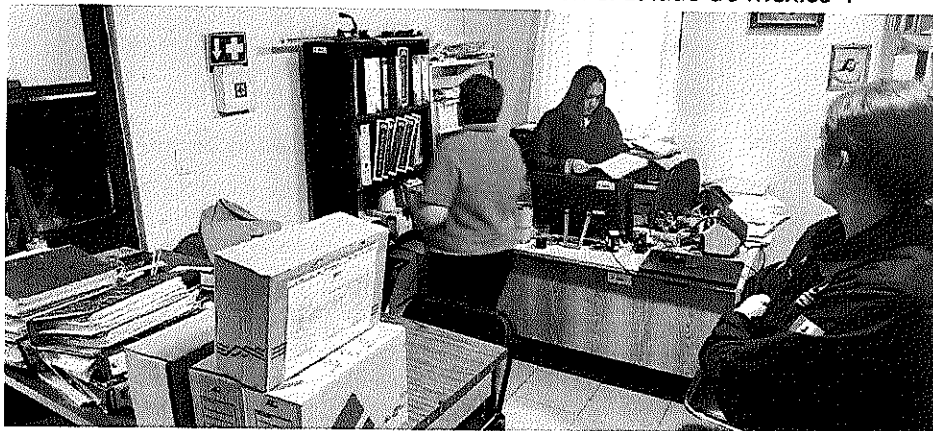
26. La contraseña oficial del cumplimiento con la normatividad vigente aplicable, de conformidad con lo dispuesto por la norma oficial Mexicana NOM-106-SCFI-2000					
27. Los extintores de polvo químico seco deben contar con el collarín que establece la NOM-154-SCFI-2005					
28. El mes y año del último servicio de mantenimiento realizado					
29. La contraseña oficial del cumplimiento con la norma NOM-154-SCFI-2005					

N. extintor	descripción

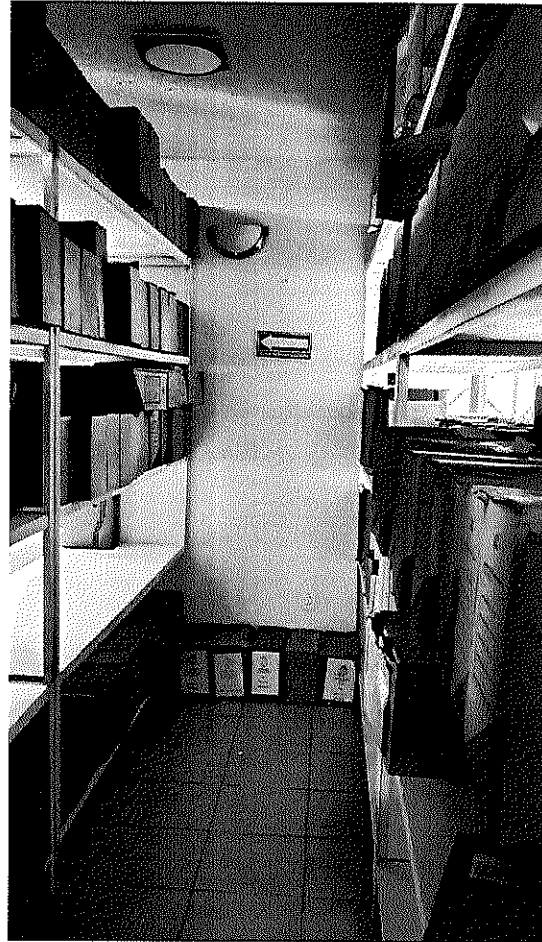
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Calle Cristóbal Tovar s/n, colonia Atzacapotzalco, Mexicaltzingo, Estado de México. C.P. 52183
Tel: 722-936-0109

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".





MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**ASUNTO: CERTIFICACIÓN
PMM/SA/CERTIFICACIÓN/0223/2026.**

EL QUE SUSCRIBE, LICENCIADO EN DERECHO CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.....

.....**CERTIFICA**.....

QUE LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA QUE SE ENTREGA, CONSTA DE TREINTA Y TRES FOJAS ESCRITAS POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS, CORRESPONDIENTES AL PLAN DE CONSERVACIÓN INTEGRAL DE LOS ACERVOS, PROGRAMA DE REVISIÓN MENSUAL DE EXTINTORES Y LA EVIDENCIA FOTOGRÁFICA EN EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL MUNICIPIO DE MEXICALTZINGO. EL CUAL TUVE A LA VISTA Y OBRA EL ORIGINAL EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.....

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS

.....**DOY FE**.....


MEXICALTZINGO
Gobierno que Sirve con Piedad
2025-2027
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
LIC. CARLOS EDUARDO SÁNCHEZ GARCÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
MEXICALTZINGO, ESTADO DE MÉXICO.

