

Nombre del Medio de Verificación: Informe trimestral de avance en la elaboración del Plan de Conservación Preventiva, realizado por la Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria y publicado en: https://qroo.gob.mx/segob/agqroo/index.php/Indicadores-de-resultados/	
Clave y Nombre de la Dependencia:	2111104236 - Archivo General del Estado de Quintana Roo
Programa Presupuestario:	R009.- Desarrollo Archivístico Estatal
Resumen narrativo del nivel reportado:	F.P.C02.A01 – Elaboración del Plan de Conservación Preventiva.
Indicador:	A01 - Porcentaje de avance en la elaboración del Plan de Conservación Preventiva.
Método de Cálculo:	(Actividades realizadas para la elaboración del Plan de Conservación Preventiva/Actividades programadas para la elaboración del Plan de Conservación Preventiva) *100
Trimestre Reportado:	Cuarto Trimestre
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	https://qroo.gob.mx/segob/agqroo/index.php/indicadores-de-resultados/
Unidad Responsable de la Fuente del Indicador:	1236-1401 - Dirección de Archivos del Ejecutivo y Mejora Regulatoria

Datos de las Variables reportadas:

Numerador: (1) Actividades realizadas para la elaboración del Plan de Conservación Preventiva.

<i>Calendario Numerador</i>		
<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>
0	0	0.25

Denominador: (1) Actividades programadas para la elaboración del Plan de Conservación Preventiva

<i>Calendario Denominador</i>		
<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>
1	1	1

Descripción de los resultados: Durante el ejercicio fiscal 2025, el porcentaje alcanzado fue de 100% de las actividades programadas para cumplir con las 4 fases en que se dividió la actividad, alcanzando el 100%. Durante el cuarto trimestre correspondiente al ejercicio 2025, se logró cumplir con la meta programada del .250% en la elaboración del mismo durante el mes de diciembre.

Con ello se logró cumplir con la planeación de actividades encaminadas a implementar acciones prácticas sobre los acervos documentales como fondos, colecciones y grupos documentales que se encuentran bajo resguardo del Archivo General del Estado de Quintana Roo, a fin de posibilitar su consulta física de forma presencial y digital.



Calendario Programado			
Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta
0	0	0.250	0.25%
1	1	1	

Calendario Ejecutado			
Octubre	Noviembre	Diciembre	Meta
0	0	0.25	0.25%
1	1	1	

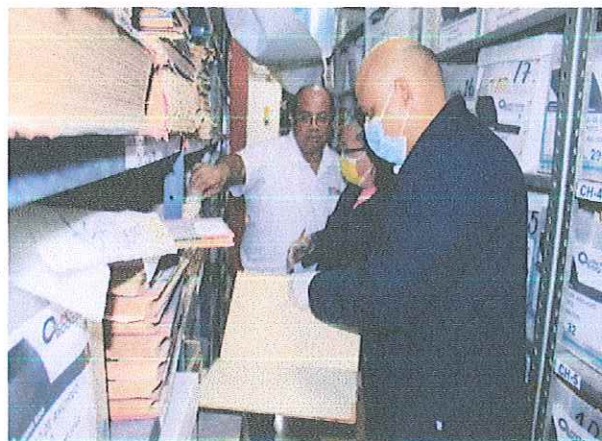
Tipo de Evidencia: Documental.

Evidencia: Informe de avance en cumplimiento de metas y objetivos de la planeación de la conservación documental.

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA

LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR

DIRECTORA DE ARCHIVOS DEL EJECUTIVO Y MEJORA REGULATORIA





AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



PLAN DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA PARA ARCHIVOS HISTÓRICOS DE INSTITUCIONES DE GOBIERNO

**Basado en el diagnóstico realizado en el Archivo Histórico del Archivo General
del Estado de Quintana Roo (AGQROO) 2025**

ÍNDICE

	Introducción
I	Objetivo General
II	Objetivos Específicos
III	Alcance del Plan
IV	Marco Normativo Aplicable
V	Glosario
VI	Metodología General del Plan de Conservación Preventiva
VI.I	Documentación
VI.II	Análisis de riesgos
VI.III	Diseño e implementación de procedimientos
VI.IV	Verificación
VII	Diagnóstico institucional del Archivo General del Estado de Q. Roo
VII.I	Documentación de condiciones ambientales
VII.II	Análisis de riesgos
VII.III	Diseño e implementación de procedimientos
VII.IV	Verificación
VII.V	Conclusión
VIII	Procedimiento operativo institucional de conservación preventiva
VIII.I	Medidas específicas en las áreas de archivo
VIII.I.I	Depósito
VIII.I.II	Mobiliario para el almacenamiento del archivo
VIII.I.III	Unidades de conservación
VIII.I.IV	Iluminación
VIII.I.V	Humedad y temperatura
VIII.I.VI	Seguridad
VIII.I.VII	Manipulación
VIII.II	Limpieza y control preventivo en archivos
VIII.II.I	Limpieza en áreas de acervos
VIII.II.II	Limpieza preventiva de documentos
VIII.II.III	Frecuencia de limpieza en espacios
VIII.II.IV	Polvo
IX	Control de microorganismos nocivos
X	Mantenimiento de equipos y seguimiento institucional
X.I	Capacitación del personal
X.II	Monitoreo y evaluación
X.III	Requerimiento de materiales y equipo
X.IV	Cronograma institucional de ejecución





AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



X.V	Asignación de responsabilidades
XI	Anexos Técnicos
XII	Bibliografía

Introducción

El presente Plan de Conservación Preventiva constituye una guía técnico–ejecutivo diseñado para fortalecer la gestión, protección y preservación del patrimonio documental histórico en las instituciones de gobierno. Su elaboración se basa en la experiencia operativa del Archivo Histórico del Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGQROO) y responde a la necesidad de contar con lineamientos homogéneos, claros y aplicables por personal con distintos niveles de capacitación.

Este documento establece criterios estandarizados, procedimientos operativos y acciones prioritarias que permiten mitigar factores de deterioro, mejorar el control ambiental y asegurar la continuidad de las funciones archivísticas con esquemas institucionales.

I. Objetivo General

Definir las acciones, estrategias y normas mínimas aplicables, que permitan una adecuada conservación preventiva del patrimonio documental del Estado de Quintana Roo.

II. Objetivos Específicos

- Fortalecer la capacidad institucional para evaluar el estado físico y ambiental de los acervos históricos.
- Implementar procedimientos normalizados para la conservación preventiva.
- Capacitar al personal responsable en técnicas básicas de manejo documental.
- Procurar el control y monitoreo permanente de las condiciones ambientales.
- Evaluar resultados mediante indicadores verificables que faciliten la toma de decisiones.

III. Alcance del Plan

La aplicación de las medidas y procedimientos diseñados como parte de las acciones del Plan de Conservación Preventiva, son responsabilidad de todo el personal del Archivo, así como de los consultantes e investigadores.

Su contenido está diseñado para ser comprendido e implementado por personal con formación básica o media en archivística y conservación preventiva.

IV. Marco Normativo Aplicable

- Ley General de Archivos (2018)
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (2023)
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018
- Lineamientos para la Preservación de Acervos Documentales (2024)
- Procedimiento de conservación y restauración de documentos históricos del Archivo General de la Nación (AGN_DAHC-21 versión 0 2017)
- Guía básica para evaluar el estado de conservación de los documentos históricos Consejo Nacional de Archivos (2025)

V. GLOSARIO

1. **Agentes de Deterioro:** Son aquellos que ocasionan algún tipo de alteración o daño a los documentos. Estos pueden provenir del exterior o ser inherentes al propio documento.
2. **Acervo:** Conjunto de documentos institucionales.
3. **Biota nociva:** organismos vivos unicelulares o pluricelulares que pueden causar daños a los acervos documentales, por ejemplo roedores, insectos, bacterias u hongos.
4. **Conservación Documental.** – Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de documentos electrónicos a largo plazo.
5. **Conservación preventiva:** Acciones orientadas a evitar el deterioro.
6. **Deterioro:** Conjunto de mecanismos que interactúan con los documentos y ocasionan cambios químicos y físicos que promueven su degradación y modifican sus valores o funciones.



7. **Diagnóstico:** Proceso cuyo propósito es identificar los aciertos y necesidades de un fondo o colección. Se utiliza principalmente para reconocer los riesgos que puedan amenazar la documentación, se recaban datos sobre la materialidad, uso, función, valores atribuidos y usuarios, y se considera su entorno y su estado actual, siempre debe tener un objetivo.
8. **Documento de Archivo.** - 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.
9. **Documentos históricos.** - A los documentos que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del País y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
10. **Estabilización.** - Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel.
11. **Friabilidad:** Pérdida de cohesión del papel.
12. **Halos de humedad:** Término que generalmente se refiere a las marcas visibles o aureolas que aparecen alrededor de un objeto o en la superficie de un material, indicando la presencia y migración de humedad, lo que a menudo señala un proceso de deterioro.
13. **Humedad relativa:** Cantidad de vapor de agua en el aire.
14. **Mylar:** Material de poliéster utilizado para encapsulados.
15. **Preservación:** Acciones para que los documentos estén protegidos contra todo tipo de factores externos que puedan ocasionarles afectaciones.
16. **Restauración:** Técnica que aplica los principios y métodos de la reparación de los documentos dañados o deteriorados.
17. **Riesgo:** Probabilidad de que se produzca un evento con consecuencias negativas.
18. **Unidades de conservación:** cajas utilizadas en archivos, se fabrican con material libre de ácido y lignina para evitar la degradación del papel y otros soportes. Protegen contra factores externos luz, polvo, humedad.

VI. Metodología del Plan de Conservación Preventiva



El documento se estructura en cuatro etapas para la implantación de una estrategia de conservación preventiva en una institución responsable de documentación histórica, en función del Plan de Conservación Preventiva (PCP), que consta de los siguientes apartados:

- a) Documentación registro de información ambiental (Fase 1)
- b) Análisis de riesgos de deterioro (Fase 2)
- c) Diseño e implantación de Procedimientos (Fase 3)
- d) Verificación (Fase 4)

VI.I. Documentación

La estabilidad de los documentos se ve afectada por factores como luz, temperatura y humedad relativa inadecuadas, agentes atmosféricos contaminantes, así como por ataque biológicos. El entorno y el clima exterior son las condiciones naturales que, en la mayoría de los casos, afectan al ambiente interior. Se debe realizar un estudio del clima, características geológicas de la región, tipo de suelo y de las fuentes de humedad, índices de contaminación, orientación del edificio o la presencia de jardines que pue dan atraer insectos y microorganismos. Las rutinas de mantenimiento general del edificio ayudarán a controlar la temperatura y humedad relativa de salas y depósitos.

En este sentido las acciones que se propone implementar son las siguientes:

- Análisis de los fondos, colecciones o grupos documentales: Naturaleza de los soportes documentales, composición material, estado de conservación y relevancia.
- Análisis del medio: Medio físico, medio natural, condiciones ambientales.
- Análisis del funcionamiento de la institución, sus instalaciones, recursos: recursos humanos y recursos técnicos.

VI.II. Análisis de riesgos:

- Reconocer y registrar qué documentos hay, cómo están y qué problemas pueden tener, es el primer paso para saber qué tipo de materiales se conservan, en qué condición se encuentran y qué necesitan para protegerlos adecuadamente.
- Revisar qué problemas pueden afectar a los documentos, decidir cuáles son los más importantes y atenderlos primero (se trata de evaluar qué riesgos existen (humedad, plagas, mala manipulación, luz, etc.) y organizar cuáles se deben controlar con mayor urgencia para proteger mejor el acervo
- Establecer y explicar reglas claras sobre cómo pueden usarse los documentos para evitar que se dañen (proponer y definir límites sobre el manejo, consulta o reproducción de los documentos, de manera que el uso que se haga de ellos sea compatible con su buena conservación y no ponga en riesgo su integridad).
- Decidir y sugerir qué acciones deben hacerse de inmediato para evitar que los documentos se sigan dañando, son medidas rápidas que no pueden esperar, como retirar documentos mojados, aislar material con hongos, mejorar ventilación, limpiar polvo excesivo o mover cajas en riesgo

VI.III Diseño e implementación de procedimientos





AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



-Crea instrucciones claras sobre cómo cuidar, manejar y proteger los documentos y asegurarse de que esas instrucciones se apliquen correctamente, es decir hacer reglas para trabajar y cuidar los documentos y ponerlas en práctica.

VI.IV. Verificación

-Implica revisar que todas las acciones y procedimientos se estén realizando correctamente y que realmente estén protegiendo a los documentos, es decir comprobar que las medidas aplicadas funcionan.

VII. Diagnóstico Institucional del Archivo General del Estado de Q. Roo

El presente diagnóstico institucional del Archivo General del Estado de Quintana Roo, forma parte del Plan de Conservación Preventiva y expone, de manera estructurada, los resultados del análisis realizado sobre el estado de los acervos documentales históricos del Archivo General del Estado de Quintana Roo, las condiciones ambientales, los riesgos identificados y las necesidades de intervención. La información procede del registro de variables ambientales, la revisión física de los documentos y el análisis de recursos institucionales.

Este diagnóstico se fundamentó en el modelo metodológico del Plan de Conservación Preventiva (PCP), que integra cuatro fases: Documentación, Análisis de Riesgos, Diseño e Implantación de Procedimientos y Verificación.

VII.I. Documentación de Condiciones ambientales

Análisis de Fondos, Colecciones y Grupos Documentales seleccionados:

Durante los meses de marzo a abril del 2025 se efectuó un diagnóstico físico y ambiental sobre una muestra representativa del (2%) dos por ciento del total de los acervos históricos en soporte papel del AGQROO, equivalente a 119,077 fojas o unidades documentales, contenidos en 36 cajas, lo que equivale a 12 metros lineales. El universo de referencia de unidades documentales, o fojas del Archivo Histórico asciende a 5,953,878 contenidos en 1804 cajas, equivalente a 601.33 metros lineales. Cabe señalar, que para el diagnóstico físico y ambiental fueron considerados los fondos Territorio Federal de Quintana Roo, Dirección Federal de Educación en el Territorio, Federación de Cooperativas de Quintana Roo, Sociedad Apícola Javier Rojo Gómez y el Acervo Fotográfico Histórico.

Identificación de fondos documentales

Seleccionados y su tipo de deterioro

Fondo, colección o grupo documental	Expedientes	Metros lineales	Cajas	Soporte	Tipos de Deterioro
-------------------------------------	-------------	-----------------	-------	---------	--------------------

Territorio Federal de Quintana Roo	5101	19.8	182 (AG12)	Papel	halos de humedad, hojas friables y quemadas, óxido por metales, documentos incompletos, tintas corridas, manchas, hojas rotas
Dirección Federal de Educación en el Territorio	5359	20.13	59		halos de humedad, hojas friables, óxido por metales, documentos incompletos, tintas corridas, manchas, hojas rotas
Federación de Cooperativas de Quintana Roo	6720	104	343		halos de humedad, óxido por metales, documentos incompletos, manchas, hojas rotas
Sociedad Apícola Javier Rojo Gómez	2890	46.2	81		suciedad, hojas friables, óxido por metales, documentos incompletos, tintas corridas, manchas, hojas rotas
Acervo Fotográfico Histórico	96253	35.31	240	Fotográfico	halos de humedad, óxido por metales, tintas corridas, manchas

Los acervos presentan diversidad de soportes, principalmente papel, con variaciones en composición material y estado de conservación. Entre los principales deterioros identificados destacan:

- Fragmentación y friabilidad del papel
- Amarillamiento por envejecimiento natural
- Halos de humedad
- Oxidación de grapas y tintas
- Desprendimiento de encuadernaciones
- Acumulación de polvo
- Exposición a iluminación inadecuada

Como resultado de los registros obtenidos en los meses de marzo a abril en diferentes días y horarios, se identificaron variaciones ambientales significativas. A continuación, se presentan los parámetros detectados:

Parámetros Ambientales Registrados

Condición	Temperatura (°C)	Humedad Relativa (%)
Días hábiles	23–26°C	56–57%
Fines de semana	30–35°C	65–68%

Estas variaciones evidenciaron una inestabilidad ambiental que representa un riesgo directo para la integridad física del acervo documental.



En cuanto al análisis de los Recursos Institucionales, se identificó:

- Personal limitado y con alta carga operativa.
- Falta de capacitación técnica en conservación preventiva.
- Mobiliario, equipo y unidades de conservación en fase de desgaste o insuficientes.
- Necesidad de actualización de herramientas para el monitoreo ambiental.

VII.II. Análisis de Riesgos

El análisis de las variables ambientales e institucionales, confirmó la presencia de riesgos que afectan la conservación de los documentos. Estos riesgos se presentan en la siguiente tabla:

Principales Deterioros Identificados

Tipo de riesgo	Descripción
Ambientales	Humedad elevada, calor excesivo los fines de semana, ventilación insuficiente, luz inadecuada.
Biológicos	Riesgos potenciales de plagas por acumulación de polvo y fluctuaciones de humedad.
Materiales	Oxidación de metales, fragilidad del papel, fragmentación de hojas, hojas incompletas con pérdida de información.
Operativos	Manipulación inadecuada, falta de lineamientos de uso y consulta.
Estructurales	Distribución irregular de cajas y estantería con riesgo de colapso.

Acciones Urgentes Identificadas

- Aislar documentos con señales de humedad.
- Identificar, seleccionar y registrar los documentos con mayor riesgo.
- Mejorar ventilación en áreas críticas.
- Retirar polvo acumulado en depósitos.
- Reubicar cajas en riesgo de caída.
- Establecer reglas inmediatas de manipulación y consulta.

VII.III. Diseño e Implementación de procedimientos

Se requiere establecer procedimientos claros, estandarizados y verificables para:

- Manipulación de documentos.
- Control ambiental.
- Limpieza preventiva.
- Consulta, préstamo y reproducción.
- Traslado, ordenamiento y almacenamiento.



Los procedimientos deberán integrarse en el Manual Institucional y aplicarse mediante capacitación, supervisión y asignación formal de responsabilidades.

VII.IV. Verificación

La institución deberá implementar mecanismos permanentes para evaluar el cumplimiento y eficacia de los procedimientos establecidos. Esto incluye:

- Registros periódicos de temperatura y humedad.
- Revisiones mensuales del estado de los documentos.
- Reportes de incidencias.
- Ajustes continuos a prácticas y procedimientos.

VIII.V. Conclusión

El diagnóstico confirmó que el acervo documental presenta vulnerabilidades vinculadas principalmente a fluctuaciones ambientales, deterioros materiales acumulados y ausencia de lineamientos operativos estandarizados.

- El Plan de Conservación Preventiva permitirá:
- Estabilizar las condiciones del entorno.
- Reducir riesgos de deterioro.
- Proteger de manera sistemática la memoria documental.
- Fortalecer la capacidad institucional.

Este diagnóstico se integra como componente esencial del Plan de Conservación Preventiva del Archivo General del Estado de Quintana Roo y constituye la base para la toma de decisiones y planeación operativa.

VIII. Procedimiento Operativo Institucional de Conservación Preventiva

Las siguientes acciones en lo general pueden aplicarse para el uso y manejo adecuado de los documentos de archivo que se encuentren en cualquiera de las etapas del ciclo vital de la documentación: Trámite, Concentración, Histórico:

-Realizar visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento, con el objeto de detectar la presencia de elementos contrarios a la conservación de los documentos, y de ser procedente, sugerir las acciones correctivas necesarias.

-Debe evitarse la perforación de los documentos de carácter histórico, a excepción de los expedientes que ya lo estén por el trámite que los originó, procurando coserlos.

-No debe saturarse la capacidad de los archiveros.

-No se usarán elementos metálicos para unir los documentos históricos (grapas o broches), ya que estos pueden generar oxidación y en consecuencia dañar al documento.

-No fumar, comer o beber en las áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.



-No archivar documentos cerca de aparatos eléctricos y de las fuentes de humedad (tales como tuberías de agua, conductos de aire acondicionado, paredes externas o ventanas).

-El empleo y uso de productos químicos (insecticidas, bactericidas, fungicidas) será excepcional y nunca se rociarán directamente sobre los documentos.

-Se utilizará el material de oficina más aconsejable para garantizar la perdurabilidad de los documentos: de ser posible para la impresión de documentación sustantiva utilizar papel libre de ácido, clips de plástico, cajas de polipropileno, archiveros y anaqueles metálicos.

VIII.I. Medidas específicas en las áreas de archivo

Ubicación de áreas y espacios para el archivo

El área de archivo deberá estar ubicada preferentemente en la planta baja con el objetivo de garantizar la estabilidad estructural de la edificación. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas igualmente deberán poseer propiedades incombustibles, y tener el tiempo de secado necesario, lo cual ha de impedir el desprendimiento de sustancias dañinas para la documentación.

Una de las principales especificaciones estructurales con las que ha de contar el área de archivo es que los pisos deberán de estar dimensionados para soportar una carga mínima de 1200 kg/m², se deberá utilizar estantería de 2.20 metros de alto. Esta carga proporcional se deberá de incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño a la recomendada.

- El área de archivo deberá ubicarse en un lugar sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que además ofrezca estabilidad.

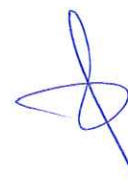
- Se deberá prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad y de las variables ambientales y de ventilación.

-Las condiciones que garanticen la seguridad y funcionalidad de los documentos, deberán ser consideradas, tanto para el espacio físico, como para el mobiliario del archivo. Entre las características más importantes, se encuentran las siguientes:

- Las instalaciones eléctricas deberán estar en óptimas condiciones y se les deberá dar el mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los calendarios.
- Contar con extintores específicos para apagar fuego por quema de tipo A, incendios de: papel, cartón, madera, plásticos comunes, basura sólida.

VIII.I.I. Depósito

El depósito es la parte fundamental del archivo pues es el lugar en donde se resguardan los documentos. Por este motivo, debe reunir las mejores condiciones de medio ambiente y seguridad, es decir, con una temperatura y humedad relativa de características estables y luz disponible sólo para ubicar los materiales.



De igual forma, el recinto debe ventilarse regularmente, extremando los cuidados para evitar el ingreso de polvo, luz natural y de otros contaminantes, por lo cual será necesario sellar ventanas con silicón e instalarles filtros UV.

El depósito debe contar con un programa de mantenimiento permanente, incluyendo una limpieza profunda de documentos, estanterías, pisos y paredes, ya que el polvo no solamente produce problemas estéticos, sino que, además, propicia la aparición de insectos y microorganismos.

En términos generales, los depósitos deben cumplir con requisitos tales como la funcionalidad y seguridad.

La estructura del depósito, tanto muros internos como externos deben estar recubiertos con pinturas impermeabilizantes en colores claros, para dotarlos de luminosidad natural.

Resulta indispensable evitar la existencia de cañerías pues constituyen fuentes de humedad en el depósito. De no ser posible su clausura y/o eliminación, asegurarse que no presenten filtraciones y recubrirlas con algún material especializado.

Es importante, evitar que el depósito documental sea utilizado como lugar de trabajo permanente del personal o como bodega de materiales en desuso o de cualquier otro elemento ajeno al Archivo.

Se debe realizar un programa de aseo y mantenimiento periódico que incluya el recinto, las estanterías y el material documental.

Prioritario es no comer, beber ni fumar en el depósito, ya que ello atrae insectos, provoca pérdidas y manchas en los documentos.

Las ventanas deben mantenerse selladas, para evitar el paso de la contaminación atmosférica.

VIII.I.II. Mobiliario para el almacenamiento de documentos de archivo

El diseño del mobiliario deberá de ser acorde con la dimensión de las unidades de conservación de archivo (cajas), el cual contendrá las medidas adecuadas de seguridad y en el que se ha de evitar que los bordes o aristas produzcan daños sobre los documentos.

- Se sugiere que la estantería deberá estar fabricada con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables las cuales tendrán que contar con un tratamiento anticorrosivo y un recubrimiento horneado químicamente estable. Por lo cual cada una de estas bandejas deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.
- Se deben utilizar anaqueles metálicos para proporcionar mayor estabilidad, en todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.
- El anaquel superior debe estar a una altura la cual ha de facilitar la manipulación y el acceso a la documentación.
- El anaquel inferior debe estar por lo menos a 15 cm de altura sobre el piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- Los corredores entre anaqueles deberán de tener una distancia mínima de 90 cm, con el fin de facilitar las actividades de archivo y la correcta ventilación del espacio.



-Para el buen funcionamiento de los anaqueles que se destinen para la colocación de los archivos se tendrá que realizar una supervisión periódica, así como de mantenimiento correctivo y preventivo, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos.

VIII.I.III. Unidades de conservación

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel es recomendable utilizar cajas de polipropileno u otro tipo de guardas que propicien su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos. Se recomiendan las cajas de polipropileno, pues estas están libres de ácido, permite mantener el papel con su hidratación natural, protegen a los archivos de insectos dependientes de la celulosa del papel y tienen una mayor resistencia a la humedad relativa imperante en el depósito. De no ser de polipropileno las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto. El tamaño de las cajas depende del grosor y espesor de los expedientes, en el caso del AGQROO se utilizará el modelo AG12, medidas descriptivas: largo 38 cm, ancho

12 cm. y alto 30 cm. Las unidades de conservación no deben saturarse, pero tampoco dejar espacios que propicien el maltrato de documentos.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de conservación deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

En caso de que se cuente con documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas con bajos o cero niveles de acidez. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se propicien condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

VIII.I.IV. Iluminación

La luz natural y artificial emite radiación ultravioleta que contribuye al deterioro del acervo documental, también generan luz infrarroja que incide en el aumento de la temperatura del espacio en donde se encuentran los documentos. La luz infrarroja puede calentar documentos y materiales, contribuyendo a su deterioro si no se controla, se recomienda evitar la exposición prolongada a fuentes de calor derivadas de iluminación inadecuada.

La luz solar afecta de manera permanente la documentación, al resecar las fibras de ésta y paulatinamente transformar su estructura, causando decoloración o coloración amarilla, así como fragilidad y que sea quebradiza.



-Los documentos deberán situarse distantes de ventanas y de la iluminación fluorescente. La luz no debe incidir directamente sobre el papel.

-Se sugiere la instalación de cortinas, persianas y otros sistemas para impedir la acción directa de la luz.

- Procurar la colocación de los estantes perpendiculares a las ventanas, de tal forma que se evite la incidencia directa de los rayos del sol sobre los materiales.

- Para reducir el tiempo de exposición de los documentos a las radiaciones, se procurará instalar un sistema de iluminación sectorizado y controlado que apague la fuente de luz artificial, después de un periodo determinado.

-Las lámparas más recomendables son las de luz fluorescente de baja intensidad, pues evitan el calor y con ello la aparición de microorganismos, sin embargo, preferentemente deben recubrirse con filtros absorbentes de rayos ultravioleta.

La luz no deteriora de manera directa los documentos, sin embargo, constituye un factor que puede dañar los archivos, si no es controlada; por lo tanto, se debe evitar la exposición prolongada de los materiales a su efecto. Bajo condiciones de control, puede ser beneficiosa para el control de insectos y microorganismos. Las lámparas más recomendables son las de luz fluorescente de baja intensidad, pues evitan el calor y con ello la aparición de microorganismos, sin embargo, preferentemente deben recubrirse con filtros absorbentes de rayos ultravioleta. Debe evitarse que los balastos estén al interior del depósito. Es necesario solo encender la luz cuando el personal ingresa al depósito.

En el caso de existir ventanas, éstas se deben proteger con láminas de filtro UV, cortinas, persianas u otro material que bloquee el paso de la luz.

VIII.I.V. Humedad y temperatura

Una de las medidas más importantes para conservar los archivos en buen estado y preservar la información que contienen, es el control de la temperatura y la humedad relativa, pues tener niveles inaceptables de dichos factores traerá como consecuencia la aparición de hongos y bacterias que ocasionan la desintegración de los materiales en el mediano y largo plazo.

-Se procurará tener el archivo en un lugar específico en donde se dé prioridad a cumplir con los parámetros para la conservación de los archivos.

-Las condiciones climáticas del lugar donde se reguarde la documentación son determinantes para su debida preservación, por lo que se recomienda que el ambiente esté limpio, seco y ventilado, por tal motivo éste debe tener un intercambio constante de aire.

-Los rangos recomendados de temperatura y humedad relativa para el soporte en papel no deben exceder nunca de 22°C, debiendo mantenerse entre los 18 a 22°C, con una oscilación diaria que no exceda de los 2°C; y de 45 a 55% de HR 50%, entre valores máximos y mínimos, que no exceda del 5% respectivamente.

- Es necesario contar con aparatos de medición y en su caso de control de estos factores, como los deshumidificadores.

- Es necesario, realizar un seguimiento de la temperatura y humedad relativa cuando menos una vez por semana, durante un año, para corregir las deficiencias detectadas. Ventilación



Es fundamental evitar la condensación del aire al interior del depósito. Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de

intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.

Las unidades de conservación en los anaqueles deberán permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

VIII.I.VI. Seguridad

Para evitar catástrofes, se debe disponer de equipos para la atención de incendios como extintores con CO₂.

- Implementar medidas contra incendios, robos y riesgos naturales.
- Capacitar al personal en protocolos de emergencia.
- El número de extintores de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de los documentos.

VIII.I.VII. Manipulación


Es fundamental, que se haga una adecuada manipulación de los documentos, pues aún la más cuidadosa lleva el riesgo de que sufran consecuencias graves, es importante recalcar que la utilización de los documentos sin precaución, puede ocasionar graves deterioros físicos al material.

Por ello, el personal de archivo deberá asistir a cursos y talleres de conservación y preservación para sensibilizarse con el tema y tomar conciencia de la fragilidad de los documentos que custodia, de su actuación en la preservación y protección, de la necesidad de tomar precauciones y observar determinadas reglas y normas para la manipulación, transporte, reproducción y almacenamiento.

En todo momento se debe instruir a los usuarios para que la consulta de los documentos se realice con manos limpias, guantes quirúrgicos o de algodón y cubrebocas, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin mojarse los dedos, más aún, tratándose de acervos que forman parte del patrimonio histórico documental.

No se deben hacer anotaciones ni rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

El fotocopiado de documentos, es una técnica rápida y de bajo costo. Sin embargo, el uso de máquinas fotocopadoras comunes genera serios problemas de conservación por la presión que se ejerce sobre los expedientes de amplios tomos, pudiendo provocar que el lomo se quiebre. Para prevenir este daño, los



expedientes se deben manipular con mucho cuidado, evitando forzar la estructura, por ello lo recomendable es que se descosan cuidadosamente para proceder al fotocopiado. De igual manera, se debe considerar que la radiación UV y niveles de luz visible también causan daños acumulativos en el material documental.

VIII.II. Limpieza y control preventivo en archivos

Las siguientes recomendaciones aplican para espacios que resguardan documentos de archivo de trámite, concentración e histórico, así como para las áreas comunes con mobiliario como escritorios, mesas de trabajo, sillas, archiveros, estantería, áreas de acceso comunes como pasillos, salas de consulta, puertas, ventanas, etc.

VIII.II.I. Limpieza en áreas de acervos

- Para pisos en pasillos de estantería, áreas de consulta y archiveros, limpiar diariamente pisos con mop seco, que impida levantar el polvo.
- Para áreas grandes de acervos, limpiar el mobiliario cada 20 o 30 días, con paños de microfibra en seco.
- La limpieza de anaqueles iniciará de la parte superior a la parte inferior de los mismos.
- En todo momento evitar utilizar solventes o productos químicos de limpieza que dejen restos de sustancias que a la larga dañen la estructura de los documentos.

VIII.II.II. Limpieza preventiva de documentos

Es una medida de conservación que se aplica a los acervos documentales, consistente en remover y eliminar polvo e impurezas superficiales que puedan ocasionar algún deterioro en los documentos. La limpieza debe realizarse por unidad de conservación (caja por caja), expediente por expediente y, si se requiere, hoja por hoja. Comprenderá además el aseo de entrepaños anaqueles, así como de todos los resquicios del depósito donde se acumule polvo. Para garantizar la máxima protección del acervo documental, se debe realizar un programa periódico de limpieza efectuado con cuidado y bajo supervisión. La limpieza de los documentos sólo debe ser realizada por personal debidamente calificado.

El lugar para la limpieza debe localizarse en un área apartada del resto de la documentación, idealmente ventilada e iluminada. Los expedientes deben limpiarse haciendo el barrido con la brocha en dirección contraria al lomo de la encuadernación para evitar mover el polvo hacia el centro del mismo. Se deben retirar del expediente todos y cada uno de los objetos que puedan dañar el expediente (grapas, clips, hojas que no correspondan al expediente y post-it, o cualquier pegamento que contengan).

Asimismo, se deben tener limpios los instrumentos que se utilicen para la limpieza (brochas, paños, batas.)

El tiempo de limpieza no deberá exceder de dos unidades de conservación (cajas) por día, utilizando como máximo para la limpieza de los documentos, periodos de una hora con treinta minutos, en todo caso se deberá dejar un espacio de 15 a 20 minutos para volver a retomar la actividad.

VIII.II.III. Frecuencia de limpieza en espacios



Para espacios como pasillos extensos en áreas de archivo histórico, donde se almacenan acervos documentales, es muy importante combinar una frecuencia adecuada de limpieza con métodos y productos que no pongan en riesgo los materiales (por humedad, productos agresivos, polvo, etc.)

Considerando pasillos grandes con mucho tránsito en un área de archivo con acervos:

Frecuencia de limpieza en espacios de acervos documentales		
Frecuencia	Actividad	Características / Detalles
Diaria (o cada día laboral)	Barrido ligero o aspirado	<ul style="list-style-type: none">- Uso de mopa seca o aspiradora.- Remueve polvo superficial en pasillos grandes con mucho tránsito.- Evita acumulación diaria de partículas.
Semanal	Mopa húmeda ligera	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar agua con detergente neutro o solo agua.- La mopa debe estar bien escurrida para evitar humedad excesiva.- Enfocada en zonas de mayor tránsito.
Trimestral	Limpieza profunda de pisos	<ul style="list-style-type: none">- Aspirado más completo.- Aplicar mopa húmeda en todo el pasillo.- Limpieza de rincones y áreas debajo de estanterías accesibles.- Revisión de acumulaciones de polvo.
Anual	Revisión y limpieza integral	<ul style="list-style-type: none">- Limpieza profunda general del área.- Posible movimiento de mobiliario ligero para limpiar debajo.- Inspección del estado de pisos y estanterías.- Coordinación con el área de conservación para evaluar si polvo o humedad afecta los documentos.

VIII.II.IV. Polvo

Las condiciones ambientales del aire propician la acumulación de polvo, el cual es un elemento que produce diferentes daños a los documentos, por lo que se recomiendan lo siguiente:

-Se deberá realizar limpieza de cada sección que se destine a las áreas de archivo de manera periódica según las recomendaciones antes mencionadas en los apartados "Medidas preventivas y Frecuencia de limpieza en espacios".

-Antes de limpiar cada estante o archivero se deberán retirar todas las unidades de conservación o cajas, así como inspeccionar el estante o archivero para identificar problemas como la oxidación o restos de insectos.

-No hacer uso de plumeros, no es recomendable barrer, se recomienda limpiar con paño humedecido y secar rápidamente.

-Es esencial que se tomen precauciones para evitar que las cajas o unidades de conservación de los estantes que se encuentran en la parte inferior, se salpiquen de algún líquido limpiador e incluso de agua.

IX. Control de microorganismos nocivos

Los insectos, roedores y hongos, son de las principales causas que dañan a los archivos, por lo que se recomienda una limpieza constante en todas las áreas para la prevención contra este problema. La fumigación especializada de archivos habrá de realizarse por lo menos cada seis meses, o según la recomendación de técnicos especializados en caso de presentarse un riesgo mayor.



En archivos, la **biota nociva** es uno de los principales agentes de deterioro, porque:

Tipo de organismo	Efectos	Riesgo	¿cómo se controla?
Hongos y moho	Se desarrollan por humedad alta, manchan y debilitan el papel	Se activa con temperatura y humedad inadecuadas	Mantener temperatura y humedad estables, evitar acumulación de polvo
Insectos	Termitas, pececillos de plata, cucarachas o escarabajos que comen papel, cartón, adhesivos o encuadernaciones	Se alimenta del papel o de los componentes orgánicos de los documentos, se propaga rápidamente	Revisar periódicamente cajas, estantes y zonas ocultas, sellar grietas y puntos de acceso
Roedores	Pueden destruir cajas, cables y producir contaminación	Puede poner en riesgo la salud del personal	No introducir alimentos ni plantas
Bacterias	Afectan papeles, cuero y textiles	Producir manchas, degradación del soporte, malos olores y debilitamiento de los materiales	Implementar un programa de monitoreo ambiental y biológico
Plantas o raíces	Edificios deteriorados y espacios	Generan humedad y daños estructurales	Inspecciones y mantenimiento periódico del edificio; que los documentos no estén en espacios con problemas estructurales

- Se recomienda el uso de sanitizantes de origen orgánico, especialmente que resultan inertes, no tóxicos y no corrosivos a los materiales.

- Evitar el uso de limpiadores comunes como el cloro y de aquellos que provocan efectos irritantes. Ya que ambos contienen agentes potencialmente tóxicos para el usuario y corrosivos para los acervos documentales.

- En caso de existir documentación contaminada por agentes biológicos o químicos se recomienda la desinfección específica de los documentos contaminados de acuerdo con las instrucciones de un especialista.

- Se recomienda que los responsables de los Archivos usen guantes, cubrebocas, batas y demás accesorios como parte de su integridad física.

- La institución mantendrá los acervos limpios para evitar daños causados por organismos como hongos e insectos y reducir los riesgos para la salud.

X. Mantenimiento de Equipos y Seguimiento Institucional

Como parte del Plan de Conservación Preventiva, se establece la implementación de un programa institucional de mantenimiento preventivo, orientado a procurar el correcto funcionamiento de los equipos utilizados en las áreas de archivo, tales como sistemas de control ambiental, equipos de medición, iluminación y mobiliario especializado. Dicho programa deberá contemplar la verificación periódica y el registro sistemático del estado operativo de los equipos, a fin de prevenir fallas que pongan en riesgo la integridad de los acervos documentales.



X.I. Capacitación del Personal

La institución deberá proveer la formación continua del personal de archivo en materia de conservación preventiva, mediante talleres, cursos y actualizaciones técnicas que fortalezcan sus conocimientos y habilidades. La capacitación estará orientada a la correcta aplicación de procedimientos, el uso adecuado de equipos y materiales, así como a la detección oportuna de riesgos que puedan afectar los documentos.

X.II. Monitoreo y Evaluación

Se realizarán revisiones trimestrales para dar seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Preventiva, evaluando el cumplimiento de las acciones programadas y la eficacia de las medidas aplicadas. Los resultados del monitoreo permitirán identificar áreas de mejora y, en su caso, realizar ajustes a los procedimientos establecidos.

Como parte del proceso de evaluación, se elaborará un informe ejecutivo anual, en el que se concentrarán los avances, incidencias, resultados obtenidos y recomendaciones para el fortalecimiento continuo del plan.

X.III. Requerimientos de Materiales y Equipo

La operación del presente procedimiento deberá contemplar la disponibilidad de materiales, insumos y equipo especializado, necesarios para las actividades de limpieza, control ambiental, monitoreo, seguridad y mantenimiento, conforme a las capacidades presupuestales y a las prioridades institucionales.

X.IV. Cronograma Institucional de Ejecución

Periodo	Actividad principal	Detalles
1 - 3	Establecimiento del plan y capacitación del personal	Definición de objetivos Elaboración del plan de trabajo Capacitación inicial del equipo
4 - 6	Limpieza, organización y control ambiental de las áreas de archivo	Limpieza de áreas de archivo Organización documental Implementación de control ambiental (temperatura – humedad)
7 - 9	Implementación de medidas de seguridad, señalización e iluminación adecuada	Instalación de sistemas de seguridad Colocación de señalización adecuada Mejora de iluminación en depósito
10- 12	Monitoreo, evaluación institucional y elaboración del informe anual.	Seguimiento de avances Evaluación institucional Redacción y presentación del informe anual

X.V. Asignación de Responsabilidades

- Jefe de Archivo: Coordinación general del Plan de Conservación Preventiva y supervisión de su cumplimiento.
- Personal de Archivo: Ejecución de las acciones operativas, registro de actividades y elaboración de reportes.
- Personal de Mantenimiento: Supervisión, mantenimiento preventivo y reparación de los equipos e instalaciones.





AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



XI Anexos Técnicos

Anexo 1 Características del resguardo de la documentación

Anexo 2 Conservación Documental

Anexo 3 Condiciones ambientales del depósito de archivo

ANEXO 1 CARACTERÍSTICAS DEL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN

1.	Fechas extremas de la documentación: _____
	Cantidad de unidades de conservación
	Total: _____ Aproximado: _____
2.	Tecnología de la documentación: Papel: _____ N°: _____
	Analógico: _____ N°: _____ Digital: _____ N°: _____
3.	Tiene planos: _____ N°: _____ Fotografías: _____ N°: _____ Impresos: _____ N°: _____
4.	Cómo se resguardan y se consultan los planos: _____
5.	Cómo se resguardan y se consultan las fotografías: _____
6.	Las unidades de conservación para documentación con soporte papel se encuentra en:
	Cajas: _____ N°: _____ Carpetas: _____ N°: _____ Libros: _____ N°: _____
	Legajos: _____ N°: _____ A-Z: _____ N°: _____ Paquetes: _____ N°: _____
	Otros, especifique: _____
7.	Hay documentación fotográfica en: Sobres: _____ Otro: _____
8.	Hay documentación en: Soporte de microfilm: _____ N°: _____
	Soporte cinta magnética: _____ N°: _____
	Soporte disco óptico: _____ N°: _____
	Soporte disquetes: _____ N°: _____
	Soporte negativo: _____ N°: _____
	soporte diapositiva: _____ N°: _____
9.	Metros lineales de la documentación: Total: _____ Aprox: _____
10.	Promedio de fojas por unidades de conservación: _____
11.	Describe la seguridad de los documentos: _____
12.	La documentación se encuentra ubicada en:
	Estantería: _____ Archiveros: _____
	Planeros: _____ Otros: _____
	Especifique: _____

ANEXO 2 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el archivo hay presencia de:
Hongos _____ Roedores _____ Insectos _____ otro _____ Especifique: _____

2. Se hace tratamientos de conservación en el archivo: Si _____ No _____ Preventivos _____ Correctivos _____
En caso afirmativo cuales y con qué materiales _____

3. Se ha presentado algún tipo de enfermedad relacionada con las condiciones en las cuales se encuentra la documentación _____ especifique _____

4. Para adelantar los procesos archivísticos, se emplea algún tipo de materiales y equipo de seguridad Si _____ No _____ Tipo _____

5. Están establecidas prácticas de limpieza personal y protección para quienes trabajan con la documentación: Si _____ No _____ Tipo _____

6. Se hace limpieza de la documentación antes o conjunta con los procesos de organización archivística: Describa el proceso _____

7. Se prepara físicamente la documentación para las transferencias: Si _____ No _____ Primarias _____ Secundarias _____

8. Se ha implementado algún sistema de conservación de archivo: _____

9. Se han hecho programas de conservación _____
Tipo _____ Especifique procedimientos _____

10. Cuenta con asesoría para implementar acciones de conservación: Tipo _____

11. Se realiza algún tipo de intervención directa en los documentos: Especifique los materiales _____

12. Se conduce y aplica normatividad sobre conservación: Tipo _____

13. El archivo ¿ha normalizado los materiales empleados para la producción documental e incide en su compra? Papel: Tipo _____ Carpeta: Tipo _____
Cajas: Tipo _____ Pinzas sujetadoras: Tipo _____ Clips Tipo _____ Bolígrafo: Tipo _____ Estantería: Tipo _____ otros _____

14. con qué y como se hace la foliación documental: _____

15. ¿Se hace empastado o encuadernación? Materiales y procesos: _____

16. El archivo ha normalizado la producción de los documentos en cuanto a: Márgenes: _____ Formatos: _____
Otras características externas: _____ Especifique: _____

17. Se hacen legajos con los expedientes perforados: Tipo: _____

18. Utiliza clips Metálicos: _____ Plásticos: _____

19. Cinta adhesiva: _____ cuál: _____

20. Cuenta con equipos para realizar procesos de conservación preventiva: _____

21. Monitoreo de condiciones ambientales: enumere: _____

22. Encuadernación: enumere: _____

23. Limpieza: _____ Otros: _____ Enumere: _____

ANEXO 3 CONDICIONES AMBIENTALES DEL DEPÓSITO DE ARCHIVO

1. ¿poseen los depósitos de documentos iluminación natural?: Sí: _____ NO: _____

ELEMENTO	No.	Material	Control		Abierta			Sellada		Deterioro	
			Cortina	Persiana	24 h	Horario Laboral	Ocasional	Si	No	Rota	Otro
Ventanas											
Tragaluces											
Puerta											

2. Poseen los depósitos iluminación artificial: Sí: _____ NO: _____
Incandescente: _____ N° de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida 24 h: _____ Horario laboral: _____
Fluorescente: _____ N° de focos: _____ Diferenciada: _____ Encendida 24 h: _____ Horario laboral: _____
Observaciones: _____

3. Ventilación natural dada por:
Ventanas: _____ Puertas: _____ Rejillas: _____ Otro: _____
Observaciones: _____

4. Ventilación artificial dada por:
Ventiladores: _____ Encendida 24 h: _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____
Aire acondicionado: _____ Encendida 24 h: _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____
Otro: _____ Encendida 24 h: _____ H. Lab: _____ Ocasional: _____

5. Los depósitos cuentan con sistemas de regulación de:
Humedad Relativa: _____ Tipo: _____
Temperatura: _____ Tipo: _____
Ventilación: _____ Tipo: _____
Iluminación: _____ Tipo: _____
Filtrado de aire: _____ Tipo: _____
Observaciones: _____

XII. Bibliografía





AGQROO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO



Borrego Alonso, S. (s. f.). Factores externos que influyen en el deterioro del patrimonio documental.

Centro Nacional de Conservación y Restauración (CNCR) & Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM). (2002). Proyecto puesta en valor del arte sacro de la Arquidiócesis de La Serena.

Comité Técnico de Normalización Nacional de Documentación. (2024). Lineamientos para la preservación de acervos documentales.

Consejo Nacional de Archivos. (2025). Criterios para la preservación y evaluación del estado de conservación de los documentos históricos.

Gobierno del Estado de Oaxaca. (s. f.). Sistema estatal de archivos: Cuestionario para la elaboración del diagnóstico de archivos.

Instituto de Patrimonio Cultural de España. (2018, julio). Fundamentos de conservación preventiva. Planes nacionales de conservación preventiva. Departamento de Conservación Preventiva, Área de Investigación y Formación. Ministerio de Cultura y Deporte.

Instituto Morelense de Información Pública y Estadística. (2012). Manual de preservación, conservación y tratamiento de documentos del archivo de concentración.

Jaime Sánchez, L. E. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación de Colombia.

Legislación y Normatividad

Archivo General de la Nación. (2017). Procedimientos para la organización, conservación y administración de archivos.

Diario Oficial de la Federación. (2018). Ley General de Archivos.

Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018. (2018). Lineamientos para la preservación documental.

Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. (2023). Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.