



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, SANEAMIENTO Y LIMPIEZA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El presente documento forma parte de los lineamientos generales de la dependencia en materia de gestión documental, en el se establece las condiciones materiales, físicas y operativas en las cuales se encuentra el Archivo de General de la Secretaría de la Función Pública (Archivo de Concentración), así como se establecen estándares y lineamientos referidos al protocolo de acceso a las instalaciones y generalidades en los Procesos Técnicos inherentes a este repositorio.

CARACTERÍSTICAS DESCRIPTIVAS DEL REPOSITORIO:

En la zona donde se encuentra ubicado el Archivo General de la Secretaría de la Función Pública, lo hace vulnerable a riesgos de tipo sísmológico, derivado de las instalaciones físicas que presentan características de ser un inmueble antiguo el cual fue adaptado para resguardar dicho acervo documental. La Ex Hacienda de Teometitla es el edificio que está destinado como Archivo General de la Dependencia y cuenta con un Archivo de Concentración y un Área Histórica, el cual data de los años 1910.

Cuenta con una estructura de personal adscrita al Departamento de Control de Archivos. El cual cuenta con protocolos en los procesos técnicos de archivo de concentración y medidas de control y resguardo de acervos documentales.

El Archivo General de la S.F.P. se ubica en tres salas, un área común, área documental histórica, sala de capacitación y un área común para procesos técnicos de archivo de concentración. Presenta un nivel óptimo de iluminación natural, cuenta con dos puertas que funcionan como accesos y salidas de emergencias, se cuenta con la señalética básica para identificar extintores, salidas de emergencias, áreas comunes, etc.

Se encuentra en un proceso de diseño de mapa topográfico para identificar Fondos, Secciones y Áreas Operativas en dicho edificio.



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

CONDICIONES GENERALES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTALACIONES:

Las condiciones en el Archivo General de la Secretaría de la Función Pública se mencionan a continuación.

- Se cuenta con dos detectores de humo instalados en cada una de las salas, los cuales son inalámbricos y están en la parte frontal superior distal de los repositorios.
- En toda el área del archivo se encuentran cuatro extintores de polvo químico: "Ideal para apagar incendios de CLASE C provocados en lugares como laboratorios, centros de cómputo, equipos eléctricos, energizados, centrales telefónicas, equipos electrónicos. No deteriora tales equipos ni causa daño alguno a la salud. No es corrosivo. No produce impacto térmico. No deja residuos. Puede emplearse en fuegos de sólidos (CLASE A), de líquidos (CLASE B) y gases (CLASE C). No son conductores de la corriente eléctrica"
- Temperatura 15°C - 20°C, fluctuación entre 4°C, diaria Humedad relativa entre 45% y 60% y con una fluctuación de 5%.
- El edificio es de un solo nivel y es parte de la Ex Hacienda de Teometitla, comprendido por las áreas: Sala 1 y 2 ubicadas en las coordenadas 19°26'53.3" N, 97°59'51.7" W, presenta una altura máxima de 6 mts. y una mínima de 4 mts.
- Comprende una superficie total de 800 mts² aproximadamente.
- Se cuenta con un área común de consulta para tener un control preciso de las unidades de instalación consultadas, a los usuarios y visitantes no se les permite la entrada a los repositorios.
- Las estanterías son de lámina metálica estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, no tienen bordes filosos que puedan dañar los documentos. Para estabilidad, se encuentran fijados unos con otros y al cielorraso. Además, las bandejas son removibles para las diferentes alturas de las unidades de conservación, la primera bandeja de cada estante está a .10 mts del piso y cada uno de ellos retiradas de la pared .80 mts. Tienen una altura de 2.00 mts para un buen manejo de las mismas y presentan una medida de .90 mts. por .60 mts. Se encuentran unidos 4 estantes por batería, divididos en 6 y/o 7 niveles.
- Las baterías están distribuidas en lados A y B, por secciones documentales y áreas productoras.
- Las estanterías cuentan con correspondiente signatura topográfica



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA

- En caso fortuito se permite la entrada al repositorio a personal externo mediante protocolo de transferencia documental y revisión de inventarios.
- Se realiza préstamo mediante solicitud oficiosa remitida al área coordinadora, con copia al titular de la SFP, mediante estándares de préstamo a áreas generadoras de la información.
- El formato de vale de préstamo contiene los siguientes metadatos: número de vale, nombre del área solicitante, nombre del área generadora, número de folio y/u oficio, fecha de solicitud, fecha de préstamo, fecha de reintegro; datos descriptivos como número y nombre de expediente; asunto, año, fojas, caja y observación-características de la unidad documental; ubicación topográfica, por último, el nombre y firma de funcionario que autoriza, entrega y recibe el expediente.
- Existe restricción para los fumadores; esta prohibido fumar en las instalaciones, así como consumir alimentos y bebidas en áreas operativas.

LINEAMIENTOS PARA EL PERSONAL QUE LABORA EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Se describe a continuación las medidas generales que el personal debe acatar, así como medidas básicas de limpieza y saneamiento de actividades cotidianas.

Al ingresar al archivo el personal debe contar:

- Usar bata de algodón y de manga larga.
- Usar tapabocas y guantes de nitrilo durante las consultas y manipulación de acervos.
- No comer, beber, o maquillarse.
- Presentar lavado de manos antes y después de cualquier manipulación de acervos.
- Quitarse las Batas de trabajo cuando se abandona las instalaciones del archivo.
- Al final de cada jornada se deben lavar las manos con un jabón antibacterial también se deben lavar la cara y limpiar las fosas nasales.
- No permanecer por periodos prolongados en una sola área, además de estar constantemente ventilado.
- Para las labores de limpieza, cubrirse el cabello, si es necesario utilizar guantes y gafas protectoras.



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA

MEDIDAS DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO DE ÁREAS DE DEPÓSITO DE ARCHIVO:

- Eliminar el crecimiento de microorganismos por el polvo.
- Limpiar las estanterías con productos que no incrementen la humedad ambiental, ni que presenten fragancias corrosivas. (limpiar con paño húmedo, retirando las unidades de instalación, colocar nuevamente las unidades de conservación cuando esté totalmente seca la superficie).
- Iniciar la limpieza por la parte de mayor altura de izquierda a derecha.
- Limpiar los pisos del archivo con trapeadora húmeda y luego seca.
- Las Unidades de instalación (cajas) se realizará en seco con brocha o paño limpio.
- Paredes y ventanas con paño húmedo y luego seco, procurando eliminar humedad.
- Expedientes se limpia las guardas con paño seco y brocha de pelo de camello en su interior.
- Lavar o limpiar siempre los implementos de trabajo cada vez que termine la jornada de limpieza.

MONITOREOS DE CONDICIONES AMBIENTALES, BIOLÓGICAS Y FAUNA NOCIVA EN ACERVOS:

CONDICIONES AMBIENTALES.

Se toma como estándar de niveles de temperatura y humedad establecidos en la Norma Mexicana **NMX-R-100-SCFI-2018**:

Valores de temperatura y humedad relativa recomendados para la conservación a largo plazo de documentos

Tipo de material	Temperatura °C			Humedad relativa %		
	Mínima	Máxima	Variaciones diarias tolerables dentro de los límites.	Mínima	Máxima	Variaciones diarias tolerables dentro de los límites.
<i>Soportes de papel (conservación óptima)</i>	2	18	±1	30	45	±3
<i>Soportes de papel (en uso regular)</i>	14	18	±1	35	50	±3
<i>Pergamino y piel</i>	2	18	±1	50	60	±3

Fuente: Norma Mexicana Preservación Documental, NMX-R-100-SCFI-2018. Secretaría de Economía.

Las condiciones ambientales negativas representan un riesgo:



SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

Humedad y temperatura	Formación de colonias de microorganismos e insectos, manchas y oxidación
Luz	Debilitamiento y decoloración del papel
Contaminantes	Aumento de acidez en el papel y las tintas. Manchas y debilitamiento

CONDICIONES BIOLÓGICAS Y FAUNA NOCIVA.

AGENTES	EFFECTOS EN LOS ARCHIVOS
Microorganismos	Manchas y degradación del papel por la acidificación
Insectos	Orificios o galerías en las hojas y pastas, así como la degradación de la celulosa
Roedores	Destrozo parcial o total del material por mordeduras y desgarraduras del papel
Fauna nociva	Representan un peligro para la integridad del personal, al ser venenosos o/territoriales.

Acciones a considerar:

- Revisión de las instalaciones eléctricas, tuberías, desagüe y luminarias.
- Revisión periódica de Repositorios, en condiciones de humedades, temperatura e iluminación.
- Revisión de documentos para prevenir microorganismos (hongos y bacterias), insectos (pescaditos de plata, piojo de los libros, cucarachas, termitas, entre otras), roedores y fauna nociva (víbora de cascabel, lagartijas, etc.)
- Revisiones periódicas de áreas verdes para evitar factores de riesgo como incendios agrícolas y proliferación de fauna nociva en inmediaciones.
- Revisión periódica de puertas y cerraduras para evitar riesgos de violación al acceso del repositorio.



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
<i>Revisión detectores de humo</i>	Una vez al año	Marzo.	Personal adscrito al Depto. De Control de Archivos.
<i>Recarga de extintores</i>	Una vez al año	Mayo.	Departamento de Recursos Materiales, Financieros y Humanos. (A través de empresa particular)
<i>Control de temperatura</i>	Todos los días	Enero a Diciembre	Personal adscrito al Depto. De Control de Archivos.
<i>Revisión de las instalaciones eléctricas, tuberías, desagües, luminarias y posibles Humedades.</i>	Dos veces al año	Marzo y Septiembre	Personal adscrito al Depto. De Control de Archivos.
<i>Fumigación para control de plagas. (cucarachas, comején, pescados de plata roedores, y otros)</i>	Dos veces al año	Mayo y Noviembre	Departamento de Recursos Materiales, Financieros y Humanos. (A través de empresa particular)
<i>Limpieza de las estanterías</i>	Una vez al mes	Enero a Diciembre	Personal adscrito al Depto. De Control de Archivos.
<i>Limpieza de pisos de las salas del Archivo de Concentración.</i>	Martes y viernes	Enero a Diciembre	Personal adscrito al Depto. De Control de Archivos.
<i>Desinfección de mesas y escritorios</i>	Cada vez que se usen	Enero a Diciembre.	Personal adscrito al Depto. De Control de Archivos.
<i>Limpieza de unidades de instalación (cajas) externamente.</i>	cuatro veces al año	Marzo, Junio, Septiembre y Noviembre	Personal adscrito al Depto. De Control de Archivos.
<i>Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades de instalación.</i>	Durante su vida útil.	Enero a Diciembre.	Personal adscrito al Depto. De Control de Archivos.

Las anteriores medidas y lineamientos han sido valoradas por el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de concentración de la secretaría de la función pública de Tlaxcala las cuales entran en vigencia a partir del 1 de enero del 2023.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

JOSÉ ANTONIO MORÁN
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS, SFP.
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.



SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNA NUEVA HISTORIA



CERTIFICADO No. E54293

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(ARCHIVO GENERAL)**

XALOSTOC - TERRENATE, 90543, TLAX.

SALUD		COFEPRIS	
Nombre del propietario: Razón Social y Domicilio: Calle y No. y P.O. Box: Localidad: Delegación o municipio: Estado:	SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS CORZAM CIBERO CALLE 19 DE ABRIL No. 130-A HIDALGO HIDALGO C.P. 9000 TLAXCALA		
LICENCIA SANITARIA No.			
29 13 02 SA 02			
CLASIFICACIÓN AUTORIZADA PARA:			
641710 SERVICIO DE CONTROL Y EXTERMINACIÓN DE PLAGAS			
Fecha de expedición: 11/08/23	La presente autorización ha sido otorgada y otorgada en conformidad con lo establecido en la Ley de Salud Ambiental y el Reglamento de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Tlaxcala.		
ESTÁ LICENCIA DEBERÁ ESTAR EXHIBIDA EN LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO			

Por medio de la presente, certificamos que las instalaciones y oficinas con dirección antes mencionada cuentan con un **Manejo de Control Integral de Plagas**, con el fin de mantener el control de cualquier incidencia de plagas de las áreas que integran las instalaciones.

Servicios Técnicos y Especializados Corzam cuenta con licencia sanitaria **291302SA02** lo cual nos avala como una empresa autorizada para realizar los servicios de desinfección patógena, fumigación y control integral de plagas de acuerdo con el departamento de salud ambiental de la S.S.E.P.

PRODUCTO UTILIZADO:
REGISTRO URBANO:
CONCENTRACION:
PRODUCTO UTILIZADO:
REGISTRO URBANO:
CONCENTRACION:
ÁREAS TRATADAS:
FECHA DEL SERVICIO:
PLAGAS A CONTROLAR:

ALFACIPERMETRINA+FLUFENOXURON
RSCO-URB-MEZC-11022-0435-64-5.88
5ML/LT
FLOCUMAFEN
RSCO-URB-RODE-506-306-033-0.005
0.005%
ÁREAS EN GENERAL.
25 AGOSTO 2023
CUCARACHAS, HORMIGAS, MOSCAS, MOSQUITOS,
AVISPAS O VÉSPIDOS, COCHINILLAS, GRILLOS,
PESCADITO DE PLATA, ALACRANES, ARAÑAS, CIEMPIÉS,
PALOMILLA, TIJERILLA.

Indicaciones: Se recomienda la entrada a los lugares tratados 30 minutos después del servicio. Se extiende la presente, para los fines que el interesado juzgue convenientes.

ATENTAMENTE

**ING. SERGIO ZAMORA RIOS
DIRECTOR GENERAL**

**ING. GERARDO CORZO BARREIRO
OPERACIONES Y SERVICIO**



www.corzam.mx
contacto@corzam.mx



CERTIFICADO No. E54293

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(ARCHIVO GENERAL)
XALOSTOC - TERRENATE, 90543, TLAX.**

SALUD COFEPRIS

Nombre del propietario:	SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS CORZAM
Estado, Sección o Municipios:	SERVICIOS TÉCNICOS Y ESPECIALIZADOS CORZAM
Domicilio:	CALLE 18 DE ABRIL No. 180-A CENTRO
Localidad:	PUEBLA
Inspección o municipio:	PUEBLA C.P. 18000
Unidad federativa:	TLAXCALA

LICENCIA SANITARIA No.

29 13 02 SA 02

CLASIFICACIÓN AUTORIZADA PARA:

541710	SERVICIO DE CONTROL Y EXTERMINACIÓN DE PLAGAS
--------	---

Fecha de expedición: 11/08/23

La presente autorización otorga el control y cuando sea aplicable, la certificación de que las especies:

CONSEJO ESTADAL PARA LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA FEDERAL
COMISIÓN ESTADAL PARA LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA FEDERAL DE TLAXCALA

ESTA LICENCIA DEBE ESTAR EN SU LUGAR VISIBLE DEL ESTABLECIMIENTO

CAS-1811

COF-001610

Por medio de la presente, certificamos que las instalaciones y oficinas con dirección antes mencionada cuentan con servicios de **Desinfección Patógena y Sanitización de superficies**, con el fin de mejorar la calidad y asegurar la inocuidad de las áreas, dentro de las instalaciones.

Servicios Técnicos y Especializados Corzam cuenta con licencia sanitaria **291302SA02** lo cual nos avala como una empresa autorizada para realizar los servicios de desinfección patógena, fumigación y control integral de plagas de acuerdo con el departamento de salud ambiental de la S.S.E.P.

PRODUCTO UTILIZADO:
PORCENTAJE:
PRODUCTO UTILIZADO:
ÁREAS TRATADAS:
FECHA DEL SERVICIO:
PROXIMO SERVICIO:

KEY GERM-O-QUAT
SALES CUATERNARIAS DE AMONIO 4%
KEY DC
ÁREAS EN GENERAL.
25 AGOSTO 2023
ABIERTO

Indicaciones: Se recomienda la entrada a los lugares tratados 30 minutos después del servicio.

Se extiende la presente, para los fines que el interesado juzgue convenientes.

ATENTAMENTE

**ING. SERGIO ZAMORA RIOS
DIRECTOR GENERAL**

**ING. GERARDO CORZO BARREIRO
OPERACIONES Y SERVICIO**



www.corzam.mx
contacto@corzam.mx



CONSTANCIA DE SERVICIO
 Servicios Técnicos y Especializados Corzam
 Licencia Sanitaria N. 29130SA02
 www.corzam.mx / contacto@corzam.mx



Certificado NO. **E54293**
 Fecha: 25 agosto 2023

Hora de entrada: 1300PM

Empresa **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (ARCHIVO GENERAL)**

Domicilio XALOSTOC - TERRENATE, 90543, TLAX.

Localidad _____ Teléfono: _____

Productos Utilizados	Dosis	Cantidad	Áreas tratadas	
Alfacipermetrina	25ml/l			
Flocoumafen	0.005%			
Clorfenapyr	6ml/l			
Difetialona	0.005%			
Alfacipermetrina+Flufenoxuron	5ml/l	20 Lts		
Difacinona	0.005%			
Piretrinas	sin dilución			
Lgs Citrus Concentrado /Germ-O-Quat	4.0%	20 Lts		
Hipoclorito	0.5%			
Hidrametilona	gel			
Bendiocarb	2.4gr/lt			
Thiamethoxam	23ml/lt			
Fipronil+Alfacipermetrina	2ml/l			
Actividad Realizada	Forma de aplicación		Medidas de seguridad	
Manejo integral de insectos	<input checked="" type="checkbox"/>	Aspersión <input type="checkbox"/>	Aerosol <input type="checkbox"/>	Se recomienda la entrada 30 minutos después de la aplicación
Manejo integral de roedores	<input type="checkbox"/>	Nebulización <input checked="" type="checkbox"/>	Est. De control <input type="checkbox"/>	
Manejo integral de aves	<input type="checkbox"/>	Ter. Nebulización <input type="checkbox"/>	Trampa pegamento <input type="checkbox"/>	
Manejo integral de viboras	<input type="checkbox"/>	Micronización <input type="checkbox"/>	Trampa captura <input checked="" type="checkbox"/>	
Limpieza profunda	<input type="checkbox"/>		Cebo-cucaracha <input type="checkbox"/>	
Observaciones				
<p><i>Se realizó el servicio sin problemas</i></p>				
Medidas Correctivas				
<ul style="list-style-type: none"> • Durante la aplicación de las áreas no pueden ser ocupadas por personas o mascotas. Deben transcurrir 30 minutos posterior a la aplicación para poder ingresar a las áreas. • Los alimentos, utensilios de cocina o trabajo deberán estar en contenedores herméticos, en bolsas plásticas o bien dentro de gavetas para evitar contacto con el tratamiento. • Resguardar documentos en gavetas para evitar se humedezcan por la nube de vapor que se aplica. • Lavar todos los utensilios y trastes de cocina posterior al tratamiento antes de volver a utilizar en caso de que hayan estado expuestos. • En caso de contar con acuarios deben ser cubiertos de manera hermética previo al servicio y deberán transcurrir 2 horas para retirar cubierta. 				

EN CASO DE EMERGENCIA TOXICOLÓGICA LLAMAR A SINTOX 24 HRS. AL 55.98.66.59 LADA SIN COSTO 01.800.00.928.00

Cliente
 Recibe el servicio

Responsable del servicio

Responsable técnico

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma