



GUÍA PARA EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA DEL INSTITUTO DE LA CULTURA Y LAS ARTES DE QUINTANA ROO.



ICA

INSTITUTO DE
LA CULTURA Y LAS ARTES
DE QUINTANA ROO



ANTECEDENTES

Con la finalidad de conservar en óptimas condiciones los documentos y expedientes que producen y reciben las Direcciones y Departamentos de este Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, es importante establecer políticas, directrices y recomendaciones tanto para el tratamiento de la documentación siniestrada, como para prevenir los daños que puedan ser causados por algún siniestro, tomando en consideración la existencia de una amplia gama de potenciales factores de riesgo, entre los más comunes se encuentran el agua, el fuego, químicos o alguna combinación de éstos, así como los desastres naturales, la aparición y propagación de plagas, infecciones de microorganismos o agentes biológicos tales como, hongo, piojo o pececillo de plata.

En este sentido, se regula la organización, conservación, administración y preservación de los archivos de este Instituto la presente Guía tiene como objetivo dar a conocer el tratamiento de documentación siniestrada, como una herramienta útil para las personas servidoras públicas de este Instituto, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos administrativos, con independencia de su soporte documental y que por algún siniestro natural o por intervención humana sufran deterioro parcial o total, ya sea para su restauración, o en caso extremo, para su baja documental.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta Guía es aplicable para todas las personas servidoras públicas del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo que, en el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos y expedientes administrativos.

OBJETIVO

Establecer las políticas para el manejo de documentación siniestrada en posesión de las Direcciones y Departamentos de este Instituto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Establecer las acciones a seguir en caso de documentación dañada parcial o totalmente por un acontecimiento natural o por intervención humana.
- 2.- Emitir recomendaciones para mitigar el riesgo de deterioro de la documentación en resguardo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

ALCANCE

Documentación administrativa siniestrada, en resguardo de las Direcciones y Departamentos del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El personal adscrito a los diferentes archivos de este Instituto, será responsable de velar por la conservación, protección y seguridad de los archivos.
2. Las personas responsables de los diferentes tipos de archivo deberán verificar periódicamente el funcionamiento de los equipos de conservación y protección: extintores, detectores de humo, aire acondicionado e higrómetro, así como de las instalaciones sanitarias, de iluminación y el estado general de puertas, ventanas y estantería, solicitando su reparación o reemplazo cuando el caso lo amerite.
3. Las personas responsables de los diferentes tipos de archivo, deberán gestionar ante la autoridad competente, la instalación y mantenimiento preventivo o correctivo de dispositivos permanentes para los casos de emergencia, con el fin de salvaguardar la vida y la salud de los trabajadores, así como para la protección de las áreas de acervos documentales.
4. Las anomalías que puedan alterar el buen estado de conservación de los acervos documentales, los locales, el mobiliario o el equipo, deberá ser reportada de inmediato al Coordinador de Archivo, para su atención según corresponda.
5. En caso de siniestro, el responsable de archivo, informara al Coordinador de Archivo, para que intervenga en el ámbito de sus atribuciones; y en caso de documentación dañada, inmediatamente después que haya ocurrido o detectado el siniestro para que se valore el deterioro. De no ser procedente la restauración, se iniciará el Procedimiento para la baja de documentación administrativa siniestrada.
6. Las personas responsables de los archivos, deberán contar con registro fotográfico de la documentación siniestrada, procurando que las fotografías sean nítidas y evidencien el estado físico de la documentación.
7. El área coordinadora de archivos, a través de su área de trámite y concentración, emitirá dictamen, a fin de conocer el grado de deterioro del documento o en su caso, dictaminar la pérdida.
8. Personal del área coordinadora, podrá realizar visitas de inspección archivísticas a solicitud de las Direcciones y Departamentos, para constatar el estado en que se encuentran los documentos.
9. En caso de ser procedente la restauración, ésta puede realizarse en las instalaciones del Direcciones y Departamentos, o donde determine el área coordinadora, según el grado de daño de la documentación.
10. Serán considerados documentos originales, aquellos digitalizados, cuyo soporte físico se encuentre siniestrado, previa certificación por medio de la FIREL.

¿Qué hacer en caso de tener documentación siniestrada?

1. La persona responsable de los diferentes tipos de archivo o el personal de apoyo, identifica la documentación que haya sido objeto de siniestro, es decir que tenga daños, pudiendo ser:

Roturas, perforaciones, manchas graves, faltantes, humedad, fragmentación, hojas adheridas entre sí, cintas adhesivas en estado de oxidación y/o papel frágil, rígido, pulverulento, inconsistente o mojado.

2. El personal adscrito al archivo, elabora informe con las circunstancias de la documentación siniestrada, en el que se señale por lo menos, el tipo documental, la cantidad de documentación dañada, su descripción y las circunstancias o hechos que derivaron el daño, debiendo agregar el registro fotográfico correspondiente.

3. La Unidad Administrativa que sufra el daño o el siniestro, a través de su Responsable de Archivo de Tramite procederá a dar aviso inmediatamente al Coordinador de Archivos, solicitando levante el Acta Administrativa de Hechos.



4.- Asimismo, el Coordinador de Archivos, solicitara cita al personal del Archivo General de Estado de Quintana Roo, para que acuda a las instalaciones donde se encuentre la documentación y verifique su estado físico.



5.- El área coordinadora de archivos, a través del personal o Responsable del Archivo de Concentración y Responsable de Archivo de Trámite, asistirán a las Instalaciones del área a verificar el grado de avances del deterioro de la documentación para realizar la valoración documental y establecer qué documentos deberán ser rescatados prioritariamente.

6.- El Responsable del Archivo de Trámite del área solicitante solicitará al área Coordinadora de Archivos, emita, un dictamen mediante el cual determine si es viable la restauración o, en su caso la desincorporación documental, enviando a este, copia del Acta Administrativa de hechos y el informe de registro fotográfico de la documentación dañada

7.- Si se determinó que por el grado de deterioro de la documentación o expediente se permite su recuperación, se solicitará el apoyo del personal especializado al Archivo General del Estado, para la restauración.

8.- Cuando se determine que la documentación o expediente no ser restaurado, el área coordinadora de archivos, emitirá el Dictamen de Estado de Conservación, donde se confirmara esta situación.

9.- La persona responsable del archivo de trámite del área, solicita mediante comunicación oficial al área coordinadora de archivos, la baja documental siniestrada, acompañado:

- Informe de documentación siniestrada.
- Inventario de Baja Documental
- Dictamen de Estado de Conservación
- Acta Administrativa de Hechos

10.- El área coordinadora de archivos, elabora el Acuerdo Administrativo de desincorporación para proceder a la destrucción documental y continua conforme al procedimiento de baja y desincorporación documental, elaborando su correspondiente informe final.



RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE DAÑOS POR SINIESTROS

Con el objeto de mitigar el riesgo de daño en los archivos bajo resguardo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, a continuación, se mencionan algunos aspectos que deben atenderse para la prevención de siniestros:

1. No ingerir alimentos ni bebidas dentro del área de resguardo de los acervos.
2. Contar con extintores y conocer el manejo de éstos.
3. Colocar los expedientes y/o las cajas de archivo documental lejos de contactos de energía eléctrica y cables.
4. Contar con un plan de contingencia en caso de siniestro.
5. Evitar el almacenamiento de químicos.
6. Evitar colocar despachadores de agua en espacios designados para el resguardo de los documentos y expedientes.
7. No colocar las cajas con documentos y expedientes cerca de ventanas o espacios con humedad.
8. No utilizar ligas para amarrar la documentación, ya que debido a su composición de hule, caucho e hidrocarburos son poco resistentes al calor y a las altas temperaturas, lo que provoca que se adhieran y mutilen los documentos y/o expedientes.
9. No utilizar cintas adhesivas para realizar reparaciones en los documentos (roturas, desgarros, etc.).
10. Evitar el resguardo de documentos en zonas de desagües, arquetas, canaletas, aljibes, bajadas de agua, etcétera.
11. Monitorear las instalaciones eléctricas del área donde se encuentran los archivos para mantenerlas en óptimo estado y solicitar su mantenimiento cuando sea necesario.
12. Tener a la mano los números de emergencia y solicitar apoyo interno o externo (si la situación lo amerita), inmediatamente después de que haya ocurrido un siniestro.

Además de las anteriores, en el Archivo de Concentración se recomienda lo siguiente:

- Evitar que los acervos se encuentren almacenados en bodegas.
- Implementar medidas de monitoreo, mantenimiento, limpieza y seguridad en los acervos documentales de forma periódica.
- Colocación de estantería, mobiliario y equipo que respeten los límites de carga en pisos y paredes, así como fijarlos de piso a techo para evitar su caída.
- Contar con señalética de distribución del archivo, equipos de seguridad y ruta(s) de evacuación.
- Capacitación continua al personal respecto a las acciones de emergencia para implementar antes, durante y después del siniestro.
- Conducirse con la probidad y los cuidados necesarios para evitar cualquier riesgo de trabajo en las áreas de acervos documentales.

PROTECCIÓN PERSONAL



Para la correcta protección física del personal y de los usuarios, así como para la óptima conservación de los acervos documentales, es necesario el uso de equipo de seguridad e higiene según la actividad de quien lo realice.

Para el caso del archivo de concentración será obligatorio el uso de artículos de protección personal, y opcional en los archivos de trámite, lo cual consistente en lo siguiente:

ARTÍCULO	USO		CARACTERÍSTICAS
	DEL PERSONAL	DEL USUARIO	
Bata u overol	x	x	De laboratorio
cubrebocas	x	x	De tela (para cirujano), en forma de banda o de copa, con ligas; ambos desechables
Guantes de protección	x	x	De latex (para cirujano) o de algodón, ambos desechables; y de vaqueta para traslado de documentación
Lentes de protección	x	x	Cobertura facial de 180, grados, antiempañantes, para protección ocular en el manejo de documentación
Protectores de oído	x	x	Para el tratamiento de documentación altamente contaminada por hongos
Jabón	x	x	Yodado o neutro, dosis individual pastilla o granulado
Faja (protector lumbar)	x	x	Para la manipulación y traslado de cajas con documentación
botas	---	---	Punta de acero, materiales de piel

Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

L.C. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta

Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

P.D. Karina Beatriz Díaz Ac

Jefa del Departamento de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA y Secretaria Técnica

Leda. Cinthia Yareli Teh Dzul

Titular del Órgano Interno de Control del ICA.



Lcda. Teresa del Carmen Barquet Cerón
Directora de Fomento y Formación Artística del ICA.

Lcdo. Felipe Octavio Ley López
Director de Patrimonio Cultural del ICA.

Mtra. Samantha Borja Castellanos
Jefa del Departamento Jurídico y Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales del ICA.

Lcda. Rosario Ramírez Bacab
Jefa del Departamento de Proyectos del ICA.

Lcda. Celsa Garza Sánchez
Jefa del Departamento de Administración del ICA.

Lcdo. Rafael Romero Poot
Jefe del Departamento de Productos Culturales
y Eventos Especiales del ICA

Mtra. Hilda Ariadne Cabrera García
Jefa del Departamento de Difusión y
Comunicación Social del ICA.

Lcda. Karime Guadalupe Rodríguez Barajas
Jefa del Departamento de
Auditoría Financiera del ICA.

Lcda. Alejandra Yarely Serrano Medina
Jefa del Departamento de
Auditoría Operativa del ICA.

M.E. María Fernanda Cetina Montalvo
Jefa del Departamento
de Casas de Cultura del ICA

Mtro. Juan Ricardo Pech Sandoval
Jefe del Departamento de Planeación del ICA



C. Mónica Fabiola Rodríguez Hinojosa
Encargada del Departamento de
Patrimonio Material e Inmaterial del ICA

T.P.P. Oscar Marrufo Gorocica
Encargado del Departamento de
Vinculación Cultural del ICA

Lcda. María Peregrina Atilano Coral
Jefa del Departamento de
Escuelas de Artes del ICA

Lcda. Erika Yolanda Arcos Gómez
Jefa del Departamento de Museos del ICA

Mtro. Mario Darío Monroy Rodríguez
Encargado de la Dirección de la Escuela
de Música Zona Norte del ICA

C. María Lorenza Rosado Castro
Jefa del Departamento de
Coordinación Académica del ICA

Acéfalo
Departamento de Bibliotecas y Fomento
Literario del ICA

Acéfalo
Departamento de Gestión Administrativa
Zona Norte del ICA

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, corresponding to the listed departments.]