



**PLAN PREVENTIVO Y/O RIESGOS AL
FONDO DOCUMENTAL DE LA
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO
2026**

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

GLOSARIO

ASPECTOS GENERALES

PLAN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS DE PROCEDIMIENTOS

TRANSITORIO



INTRODUCCIÓN

La gestión y conservación de los documentos de archivo es una función esencial para la Alcaldía, ya que permite garantizar la continuidad de las actividades institucionales, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria documental. En este contexto, los archivos constituyen un recurso estratégico que respalda las acciones administrativas y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

Ante la existencia de diversos riesgos, tanto internos como externos, que pueden afectar la integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos, resulta necesario contar con instrumentos que permitan prevenir, atender y mitigar posibles contingencias y/o factores como fenómenos naturales, fallas en la infraestructura, deficiencias tecnológicas o errores humanos pueden generar daños significativos en el acervo documental, comprometiendo su conservación y uso.

El presente Plan de Emergencia en Archivos establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la atención oportuna de situaciones de riesgo, bajo un enfoque integral de gestión de riesgos. Asimismo, promueve la implementación de medidas preventivas, la coordinación entre áreas administrativas y la mejora continua, con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta institucional.

Su aplicación permitirá a la alcaldía proteger su patrimonio documental, asegurar la continuidad operativa y garantizar que la información permanezca disponible, confiable y accesible en todo momento.



GLOSARIO

Acceso a la información: Derecho de toda persona para consultar, recibir y utilizar información en posesión de sujetos obligados, en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

Agente de deterioro: Factor interno o externo que puede causar daño a los documentos, como humedad, temperatura, luz, plagas, contaminación o manipulación inadecuada.

Amenaza: Evento potencial de origen natural, tecnológico o humano que puede ocasionar daños a los archivos.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus funciones, conservados para consulta, evidencia o memoria institucional.

Archivo de concentración: Unidad responsable de resguardar documentos semiactivos transferidos desde las áreas administrativas.

Archivo histórico: Conjunto de documentos con valor permanente que deben conservarse de manera indefinida.

Autenticidad: Cualidad de un documento que garantiza que es lo que dice ser, que ha sido creado o enviado por quien se indica y que no ha sido alterado.

Brigada de emergencia: Grupo de personas capacitadas para actuar en situaciones de riesgo, encargado de ejecutar acciones de respuesta.

Continuidad operativa: Capacidad de la institución para mantener o restablecer sus funciones esenciales después de una emergencia o desastre.

Conservación documental: Conjunto de acciones y medidas destinadas a prevenir el deterioro físico y garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo.

Daño documental: Alteración física, química o biológica que afecta la integridad o legibilidad de los documentos.



Desastre: Evento grave que causa daños significativos a los archivos, interrumpiendo su funcionamiento normal.

Disponibilidad: Característica de la información que permite que ésta sea accesible y utilizable cuando se requiera.

Documento de archivo: Registro de información producido o recibido por una entidad en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte o formato.

Documento prioritario: Documento identificado como crítico para la operación institucional, cuya protección es prioritaria.

Evacuación: Procedimiento de desalojo ordenado y seguro de personas y, en su caso, documentos.

Gestión de riesgos: Proceso sistemático de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos institucionales.

Humedad relativa: Cantidad de vapor de agua presente en el aire, factor clave en la conservación documental.

Incidente: Evento menor que puede afectar a los archivos sin alcanzar la magnitud de un desastre.

Integridad: Propiedad de la información que garantiza que ésta es completa, exacta y no ha sido alterada de manera no autorizada.

Mitigación: Acciones orientadas a reducir el impacto de un riesgo o desastre.

Plan de emergencia: Conjunto de procedimientos y acciones organizadas para responder de manera eficaz ante situaciones de riesgo.

Preservación digital: Conjunto de procesos destinados a garantizar el acceso continuo a los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.

Primeros auxilios documentales: Acciones inmediatas para estabilizar documentos dañados y evitar mayor deterioro.



Recuperación documental: Proceso de restauración y rehabilitación de documentos afectados por un siniestro.

Rescate documental: Acción de retirar y salvaguardar documentos en riesgo durante o después de una emergencia.

Riesgo: Probabilidad de que ocurra un evento que afecte negativamente la integridad, disponibilidad o confidencialidad de los documentos.

Salvaguarda documental: Conjunto de medidas preventivas y correctivas para proteger los documentos.

Seguridad de la información: Conjunto de medidas para proteger la información contra accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o destrucción.

Seguridad física: Medidas destinadas a proteger las instalaciones y documentos contra daños materiales o accesos no autorizados.

Siniestro: Evento inesperado que causa daños a los archivos.

Soporte documental: Medio físico o digital en el que se registra la información.

Tratamiento de riesgos: Acciones implementadas para evitar, reducir, transferir o aceptar los riesgos identificados.

Valor documental: Importancia que tienen los documentos por su utilidad administrativa, legal, fiscal, histórica o informativa.

Vulnerabilidad: Grado de susceptibilidad de los archivos a sufrir daños frente a una amenaza.



Objetivo Central

Establecer y mantener un sistema integral de gestión de riesgos archivísticos que identifique, analice, evalúe, trate y monitoree amenazas a la integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos (cualquier soporte), mediante controles preventivos, protocolos de contingencia y recuperación, vinculado a continuidad operativa y seguridad de la información, para garantizar conservación a largo plazo, valor probatorio y funcionamiento ininterrumpido de los servicios archivísticos, promoviendo responsabilidad, capacitación y mejora continua.



¿Qué es el plan de conservación?

El **plan de conservación documental y archivística** es un instrumento técnico y administrativo que establece el conjunto de **políticas, estrategias, procesos y medidas** destinadas a garantizar la **protección, preservación, organización, acceso y uso adecuado de los documentos** a lo largo de todo su ciclo de vida, tanto en formato físico como digital.

Este plan integra la **gestión documental** con la **conservación**, incorporando acciones preventivas, correctivas y de control para evitar el deterioro, pérdida o uso indebido de la información, asegurando su **integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad**.

Propósito del Plan de Emergencias es:

- **Preservar el patrimonio documental**, asegurando su permanencia a largo plazo.
- **Garantizar la continuidad administrativa**, mediante el acceso oportuno a la información.
- **Cumplir con la normatividad archivística vigente**.
- **Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas**.

Elementos clave del plan:

- **Diagnóstico del estado de los archivos** (físicos y digitales).
- **Aplicación de procesos de gestión documental**: producción, clasificación, ordenación, descripción, conservación, acceso, transferencia y disposición final.
- **Medidas de conservación preventiva**: control ambiental, mobiliario adecuado, organización de espacios y manejo correcto de documentos.



- **Estrategias de conservación digital:** respaldos, migración de formatos, uso de metadatos y controles de integridad.
- **Gestión de riesgos:** identificación y mitigación de factores que puedan afectar los documentos.
- **Políticas de acceso y consulta,** respetando la confidencialidad y la protección de datos.
- **Mecanismos de control y seguimiento** para la mejora continua.

Marco normativo

El presente plan se sustenta en el marco normativo vigente en materia de archivos, gestión documental, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, continuidad operativa y administración de riesgos, así como en estándares y buenas prácticas nacionales en la preservación y salvaguarda documental.

- **Ley General de Archivos,** que establece las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como la obligación de implementar medidas para la protección y conservación de los documentos de archivo frente a riesgos y desastres.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,** que garantiza el derecho de acceso a la información y establece la obligación de los sujetos obligados de conservar la información en condiciones que permitan su disponibilidad, localización íntegra y oportuna.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,** que dispone la adopción de medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas para proteger los datos personales contenidos en los documentos, previniendo su daño, pérdida, alteración, destrucción o uso indebido.
- **Ley de Archivos de la Ciudad de México,** tiene por objeto establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación,



acceso y administración homogénea de los Archivos de la Ciudad de México.

- **Circular Uno 2024**, establece la normatividad en Materia de Administración de Recursos, es de observancia obligatoria, en lo que corresponda, para las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías.

PLAN PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

El plan para el manejo de emergencias es el instrumento mediante el cual la Alcaldía establece las acciones, procedimientos y responsabilidades para responder de manera oportuna ante situaciones de riesgo, con el fin de proteger al personal, los documentos y los recursos institucionales.

Características principales:

- **Globalidad:** Considera todos los tipos de emergencias que pueden afectar a la alcaldía, incluyendo respuesta inmediata, rescate y recuperación de servicios y documentos.
- **Simplicidad:** Establece procedimientos claros, breves y fáciles de ejecutar en situaciones de crisis.
- **Flexibilidad:** Permite su actualización y adaptación ante nuevos riesgos o escenarios.

Elaboración e implementación:

- Participación de todas las áreas administrativas.
- Definición de responsables, funciones y canales de comunicación.
- Identificación de recursos disponibles y coordinación con servicios externos (protección civil, bomberos, seguridad ciudadana, salud, entre otras).
- Ejecución de simulacros periódicos para fortalecer la capacidad de respuesta.



Revisión y actualización:

- Revisión al menos una vez al año.
- Actualización derivada de cambios organizacionales, incidentes ocurridos o identificación de nuevos riesgos.

Identificación de riesgos

La **identificación de riesgos** es un proceso **sistemático, continuo y documentado** mediante el cual el responsable de la Coordinación de Archivos de la Alcaldía detecta y describe los eventos que pueden afectar la **integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación** de sus documentos, en formato físico y digital.

Su finalidad es **anticipar amenazas y vulnerabilidades** en las unidades administrativas y áreas de archivo, permitiendo implementar medidas preventivas que protejan el patrimonio documental institucional.

Elementos clave del proceso:

- Análisis del **entorno interno y externo** de la alcaldía.
- Evaluación de las condiciones de los **archivos de trámite, concentración e histórico**.
- Consideración de factores como ubicación de inmuebles, condiciones de resguardo, uso y valor documental.

Factores de riesgo:

1. Internos (propios de la alcaldía):

- Deficiencias en infraestructura y mobiliario.
- Condiciones inadecuadas de almacenamiento.
- Manejo incorrecto de documentos por el personal.
- Falta de capacitación archivística.
- Procesos documentales deficientes.



- Fallas en sistemas informáticos o ausencia de respaldos.



- Accesos no autorizados a la información.

2. Externos (del entorno):

- Fenómenos naturales (sismos, inundaciones, incendios).
- Riesgos urbanos y fallas en servicios públicos.
- Actos vandálicos o robos.
- Contingencias sanitarias o sociales.
- Interrupciones eléctricas o de telecomunicaciones.

Fases de la gestión de riesgos en archivos

1. Identificación de riesgos

Consiste en detectar los factores que pueden afectar a los documentos, como riesgos físicos, ambientales, tecnológicos y humanos (incendios, humedad, fallas digitales, manejo inadecuado, etc.).

2. Análisis de riesgos

Se examina la naturaleza de los riesgos identificados, sus causas y posibles consecuencias sobre la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos.

3. Evaluación de riesgos

Se determina el nivel de impacto y probabilidad de cada riesgo, estableciendo prioridades para su atención.

4. Tratamiento de riesgos

Implica la implementación de medidas preventivas y correctivas para reducir o controlar los riesgos, como mejoras en almacenamiento, seguridad, respaldos digitales y controles de acceso.

5. Monitoreo y control

Consiste en la supervisión continua de los riesgos y de las medidas aplicadas, mediante revisiones, auditorías y seguimiento de indicadores.

6. Mejora continua

Se basa en la actualización constante de diagnósticos y estrategias, incorporando lecciones aprendidas de incidentes, evaluaciones o simulacros.



7. Integración con planes institucionales

Articula la gestión de riesgos con planes de emergencia, continuidad operativa y preservación documental, incluyendo protocolos de respuesta, recuperación y restauración

Reacción en caso de Siniestro Físico

En caso de presentarse una emergencia de carácter físico, como sismos, incendios, inundaciones, fallas eléctricas o cualquier otro evento que ponga en riesgo la integridad del personal o del acervo documental, se deberá actuar de manera inmediata conforme a los siguientes lineamientos.

En primera instancia, se deberá mantener la calma y controlar el pánico, priorizando en todo momento la seguridad de las personas. Posteriormente, se deberá identificar el tipo de siniestro, con el fin de aplicar las medidas correspondientes.

El personal adscrito a la JUD de Coordinación de Archivo, en la medida de lo posible, deberá localizar el origen del siniestro e intentar neutralizarlo, siempre y cuando no se ponga en riesgo la integridad física de las personas. Para ello, se podrá hacer uso de extintores, así como proceder al corte de energía eléctrica, agua o gas, según corresponda.

En caso de que no sea posible contener la situación, se deberá informar de manera inmediata al Presidente del COTECIAD y al JUD de Coordinación de Archivos, con el fin de activar a la Brigada Interna de Protección Civil y solicitar el apoyo de los servicios de emergencia correspondientes, tales como seguridad ciudadana, bomberos, cruz roja o la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Una vez controlada la emergencia, se procederá a realizar una evaluación de los daños ocasionados a la documentación, mediante un dictamen que permita determinar su estado físico. Finalmente, se iniciarán las acciones de recuperación documental, procurando rescatar la mayor cantidad posible de materiales, evitando en todo momento desechar documentos, independientemente de su nivel de deterioro.



Reacción en caso de Siniestro Biológico

En caso de presentarse un siniestro de origen biológico que afecte la documentación resguardada, como la presencia de hongos, bacterias, plagas o cualquier otro agente que deteriore el acervo, se deberá actuar de manera inmediata, ordenada y conforme a los protocolos establecidos, con el fin de evitar la propagación del daño y garantizar la conservación de los documentos.

El personal adscrito a la JUD de Coordinación de Archivo deberá identificar oportunamente cualquier indicio de afectación, tales como humedad, manchas, malos olores, presencia de microorganismos o deterioro del soporte físico. Una vez detectado el daño, se deberá informar de manera inmediata al superior jerárquico correspondiente.

Posteriormente, se procederá al aislamiento del material afectado, evitando su manipulación innecesaria, a fin de impedir la propagación del agente biológico. Se solicitará de forma inmediata la intervención de personal especializado, quien deberá aplicar los tratamientos adecuados para la eliminación del agente causante del daño.

Una vez controlada la situación, se procederá a la recuperación de la documentación mediante procesos de limpieza, estabilización o restauración, priorizando los documentos de mayor valor. Finalmente, se deberán implementar medidas preventivas que eviten la recurrencia de este tipo de afectaciones.

Reacción en caso de Siniestro Social

En caso de presentarse un siniestro de carácter social, como vandalismo, robo o cualquier acto que afecte la integridad del acervo documental, se deberá proceder conforme al siguiente protocolo.



El personal del JUD de Coordinación de Archivo deberá informar de manera inmediata al superior jerárquico sobre la situación detectada. A su vez, al presidente del COTECIAD deberá notificar a las autoridades correspondientes, con el fin de tomar las medidas necesarias para salvaguardar la documentación y mitigar las consecuencias legales y administrativas.

Se deberán implementar acciones de control y resguardo del área afectada, así como realizar un levantamiento de información que permita identificar los daños o pérdidas ocasionadas. En su caso, se dará parte a las instancias jurídicas correspondientes para el seguimiento del incidente.

Reacción en caso de Siniestro Tecnológico

En caso de presentarse un siniestro de carácter tecnológico, como fallas en sistemas, pérdida de información digital o vulneración de datos personales, se deberá actuar conforme a lo establecido en los instrumentos normativos aplicables.

El personal responsable deberá proceder conforme a dichos lineamientos, implementando las acciones necesarias para la recuperación de la información, la contención del incidente y la protección de los datos comprometidos, garantizando en todo momento el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de protección de datos.

DE PROCEDIMIENTO

Baja Documental por Riesgo Sanitario

La baja documental por riesgo sanitario es el procedimiento mediante el cual la alcaldía determina la eliminación de documentos que, debido a su estado físico o condiciones ambientales, representan un riesgo para la salud del personal que los manipula, derivado de la presencia de agentes contaminantes como humedad, hongos, bacterias, polvo acumulado o plagas.

Este tipo de baja se justifica cuando la documentación presenta un nivel de deterioro que imposibilita su consulta, manejo o restauración sin



Alcaldía Azcapotzalco

comprometer la integridad física de los servidores públicos, por lo que su conservación resulta inviable.

Los pasos son:

1. El procedimiento inicia con la detección de la documentación afectada dentro de los archivos de trámite o de concentración, misma que deberá ser reportada de manera inmediata al área coordinadora de archivos.
2. Posteriormente, se llevará a cabo una evaluación técnica del estado físico de los documentos, la cual podrá incluir la intervención de personal especializado en conservación documental o en materia de salud ocupacional, con el fin de determinar el grado de afectación y la posibilidad de recuperación.
3. En caso de que se determine que la documentación no es susceptible de ser restaurada, se procederá a la elaboración de un dictamen técnico que justifique la baja documental por riesgo sanitario, detallando las causas, el tipo de afectación y el volumen documental comprometido.
4. Con base en dicho dictamen, se gestionará la autorización ante la instancia competente. Una vez autorizada la baja, se procederá a la eliminación de los documentos bajo estrictas medidas de seguridad e higiene, incluyendo el uso de equipo de protección personal y el cumplimiento de protocolos para el manejo de materiales contaminados.
5. Finalmente, se levantará el acta administrativa correspondiente, en la que se documentarán las condiciones que dieron origen a la baja, las acciones realizadas y los responsables del proceso, integrándose al expediente respectivo como evidencia documental.



Baja Documental por Siniestro

La baja documental por siniestro es el procedimiento mediante el cual la alcaldía determina la eliminación de documentos que han sufrido daños irreversibles como consecuencia de eventos fortuitos o de fuerza mayor, tales como incendios, inundaciones, sismos u otros desastres.

Este procedimiento forma parte de las acciones de respuesta ante emergencias archivísticas y tiene como objetivo garantizar la correcta gestión de la documentación afectada, así como salvaguardar la información institucional en la medida de lo posible.

Los pasos son:

1. El proceso inicia con la identificación de la documentación dañada inmediatamente después de ocurrido el siniestro, debiendo las unidades administrativas elaborar un informe preliminar en el que se describan las condiciones del evento, el tipo de documentación afectada y el grado de deterioro.
2. Posteriormente, el área coordinadora de archivos llevará a cabo una valoración documental para determinar si los documentos pueden ser recuperados mediante técnicas de restauración o si procede su baja definitiva.
3. En caso de determinarse la improcedencia de su conservación, se integrará un expediente de baja documental por siniestro, el cual deberá contener evidencia suficiente que sustente la decisión, como reportes técnicos, actas circunstanciadas, registros fotográficos y demás documentación comprobatoria.
4. Una vez integrado el expediente, se gestionará la autorización correspondiente ante la instancia competente. Posteriormente, se procederá a la disposición final de los documentos mediante métodos que garanticen la seguridad de la información y el cumplimiento de la



Alcaldía Azcapotzalco

normatividad archivística.

[Handwritten signature]

[Vertical column of handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

5. Finalmente, se levantará el acta de baja documental por siniestro, en la que se dejará constancia de los hechos, la documentación afectada, las decisiones adoptadas y las acciones ejecutadas, integrándose al expediente como evidencia del proceso.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN

El plan deberá revisarse anualmente por el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.

El plan se modificará de acuerdo a las características del inmueble que se establezca como sede, en caso de un cambio de ubicación.

Con fundamento en el art. 12, 14, 23, 24 y 28 de la Ley General de Archivos.

TRANSITORIO

TRANSITORIO ÚNICO: El presente Plan de Emergencia en Archivos en Alcaldía Azcapotzalco, conforme al art. 65 y 79 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, anualmente se deberá actualizar, modificar, o adicionar algún riesgo de acuerdo al contexto al ciclo vital de los documentos.

INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)



LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



ANTONIO CADENA BASURTO
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO, GOBIERNO DIGITAL Y
ATENCIÓN CIUDADANA

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA





ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ
J.U.D DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MARIANA SALAZAR CAMACHO
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

LIC. JUAN ROMERO DURÁN
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS

MTRO. CRISTHIAN RENATO TEJEDA MORENO
DIRECTOR JURÍDICO

URB. RUBÉN ALÁN SALAZAR SANTANA
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE
OBRAS, DESARROLLO URBANO Y
SUSTENTABILIDAD

JESSICA LUCERO GODÍNEZ AMARAL
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE
DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. ARTURO ALEMÓN ARZATE
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

JUAN JOSÉ FÉLIX GRANADOS CASTRO
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

DGM/djgv*



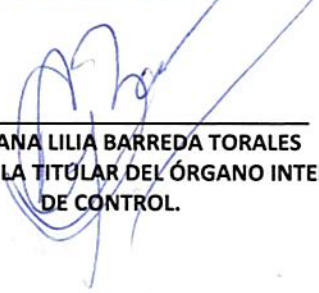
2026
año de
Margarita
Maza

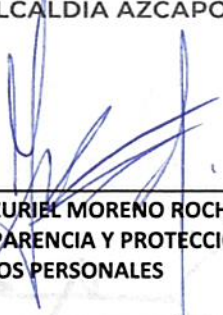


2026
AÑO MUNDIALISTA






MTRA. ANA LILIA BARREDA TORALES
SUPLENTE DE LA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL.


LIC. ALEXIS ZURIEL MORENO ROCHA
J.U.D DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES


MTRA. MARIA NORMA MARTÍNEZ SALGADO
J.U.D DE AUDITORÍAS


GREGORIA ALONSO RÍOS
JUD DE FERIAS Y ESPECTÁCULOS


C.P ALFREDO BECERRIL BARRIOS
JUD DE CONTABILIDAD


LIC. NÉSTOR ORLANDO MUÑOZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL
HUMANO

DGM/djgv*



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

