

Azcapotzalco, Ciudad de México a 08 de septiembre de 2026

ACTA DE LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO 2026.

EN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO SIENDO LAS DIEZ HORAS CON SEIS MINUTOS DEL OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS., LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD); EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA DEL COTECIAD; **ANTONIO CADENA BASURTO**, DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COTECIAD, EL **MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ**, JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y SUPLENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO; **MARIANA SALAZAR CAMACHO**, SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SECRETARIA EJECUTIVA DEL COTECIAD; VOCALES; **MTRO. FRANZ ROBERT RANGEL MORALES**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO; **MTRO. CRISTHIAN RENATO TEJEDA MORENO**, DIRECTOR JURÍDICO; **LIC. ARTURO ALEMÓN ARZATE**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; **MARIA LUISA VALERO COTA**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS; **URB. RUBÉN ALAN SALAZAR SANTANA**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD; **JESSICA LUCERO GODINEZ AMARAL**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO; **LIC. JUAN ROMERO DURAN**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; **JUAN JOSÉ FÉLIX GRANADOS CASTRO**, SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES; **LIC. ANA LILIA BARREDA TORALES**, SUPLENTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO; INVITADOS; **DR. OCTAVIO ELEAZAR ARROYO ZAVALA**, SECRETARIO PARTICULAR DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO; ASESOR; **LIC. ALEXIS ZURIEL MORENO ROCHA**, J.U.D DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; INVITADA PERMANENTE; **MTRA. MARÍA NORMA MARTÍNEZ SALGADO**, J.U.D. DE AUDITORÍAS. Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 11, 23 Y 24, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO CON NÚMERO DE REGISTRO: **MEO-COTECD-23-AZC-3D73FA06**; SE LLEVÓ A CABO LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TENIENDO EL SIGUIENTE:-----

-----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM-----
- 2.- APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO. (EN CUMPLIMIENTO AL PADA 2026, PROYECTO DE ARCHIVO HISTÓRICO) -----
- 3.- FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVO HISTÓRICO. (EN CUMPLIMIENTO AL PADA 2026 PROYECTO HISTÓRICO) -----



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA



Azcapotzalco, Ciudad de México a 08 de septiembre de 2026

4. PROPUESTA ARCHIVO "XOCHINAHUAC"-----

5. CIERRE DE LA SESIÓN. -----

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

EN SU CALIDAD DE SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA DEL COTECIAD, EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS** DECLARÓ FORMALMENTE INICIADA LA **SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DEL COMITÉ Y CEDIÓ EL USO DE LA PALABRA A LA SECRETARIA EJECUTIVA, **MARIANA SALAZAR CAMACHO**, QUIEN PROCEDIÓ A VERIFICAR LA ASISTENCIA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES Y, EN CONSECUENCIA, A CONFIRMAR LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN. -----

ACTO SEGUIDO, LA **SECRETARIA EJECUTIVA** PROCEDIÓ A REALIZAR EL **PASE DE LISTA** DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ Y, UNA VEZ VERIFICADA SU ASISTENCIA, INFORMÓ QUE SE CONTABA CON EL **QUÓRUM NECESARIO** PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN. -----

EN SEGUIDA, EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, EN SU CALIDAD DE SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ, **DECLARÓ FORMALMENTE LA VALIDEZ DE LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA** DEL COTECIAD, UNA VEZ VERIFICADA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL NECESARIO PARA SU CELEBRACIÓN, Y SOLICITÓ DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA, PARA LO CUAL **CEDIÓ EL USO DE LA PALABRA AL SECRETARIO TÉCNICO**, ANTONIO CADENA BASURTO. -----

POR CONSIGUIENTE, EL **SECRETARIO TÉCNICO**, PROCEDIÓ A DAR **LECTURA AL ORDEN DEL DÍA**, Y UNA VEZ CONCLUIDA LA LECTURA SE SOMETIÓ A **VOTACIÓN PARA SU APROBACIÓN** DE LAS Y LOS INTEGRANTES. -----

ACTO SEGUIDO, EL **SECRETARIO TÉCNICO**, INFORMÓ A LA PRESIDENCIA QUE, UNA VEZ SOMETIDO A CONSIDERACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, EL **ORDEN DEL DÍA** FUE **APROBADO** POR UNANIMIDAD. -----

A CONTINUACIÓN, EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS** AGRADECIÓ LA PARTICIPACIÓN DEL SECRETARIO TÉCNICO Y SOLICITÓ **DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA. -----

EN USO DE LA PALABRA, EL **SECRETARIO TÉCNICO**, DIO **LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA, CORRESPONDIENTE AL "APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO". (EN CUMPLIMIENTO AL PADA 2026, PROYECTO DE ARCHIVO HISTÓRICO), Y **CEDIO LA PALABRA AL MTRO. DANIEL GARCIA MUÑOZ**. -----

2



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA



Azcapotzalco, Ciudad de México a 08 de septiembre de 2026

EL **MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ**, HIZO USO DE LA PALABRA Y PRESENTÓ LAS "**POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO**", ELABORADO EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PADA 2026. INFORMÓ QUE DICHO DOCUMENTO ESTABLECÍA LOS CRITERIOS Y DIRECTRICES PARA LA **IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON VALOR HISTÓRICO**, ASÍ COMO LAS MEDIDAS ENCAMINADAS A FORTALECER SU PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO. SEÑALÓ QUE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHAS POLÍTICAS, SE BUSCABA CONTRIBUIR A LA **PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA**, ESTABLECIENDO LAS BASES PARA LA ADECUADA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO.

ACTO SEGUIDO, EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, PREGUNTÓ A LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SI TENÍAN ALGUNA **OBSERVACIÓN, COMENTARIO O CONSIDERACIÓN** RESPECTO A LAS "POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO", PRESENTADO PREVIAMENTE POR EL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ.

EN USO DE LA PALABRA, EL **LIC. JUAN ROMERO DURÁN**, MANIFESTÓ QUE EL DOCUMENTO DE LAS "POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO" PRESENTABA ALGUNAS OBSERVACIONES DE FORMA, MÁS NO DE FONDO.

EL **MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ**, SE COMPROMETIÓ A REALIZAR LAS MODIFICACIONES Y/O ADECUACIONES CORRESPONDIENTES, ATENDIENDO LA OBSERVACIÓN FORMULADA POR EL LIC. JUAN ROMERO DURÁN. PRECISÓ QUE LAS OBSERVACIONES SEÑALADAS, AL SER DE FORMA Y NO DE FONDO, NO OBSTACULIZABAN LA APROBACIÓN DE LAS POLÍTICAS, POR LO QUE CONSIDERÓ PROCEDENTE CONTINUAR CON EL PROCESO DE APROBACIÓN CORRESPONDIENTE. --

ACTO SEGUIDO, EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, AGRADECIÓ LA PARTICIPACIÓN DEL LIC. JUAN ROMERO DURÁN Y DEL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ, Y **SOLICITÓ** AL SECRETARIO TÉCNICO **SOMETER A VOTACIÓN** DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ, LAS "POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO".

EN ATENCIÓN A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENCIA, EL **SECRETARIO TÉCNICO SOMETIÓ A VOTACIÓN** LAS "POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO".



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA



Azcapotzalco, Ciudad de México a 08 de septiembre de 2026

ACTO SEGUIDO INFORMÓ A LA PRESIDENCIA QUE POR **UNANIMIDAD SE APROBARON** LAS "POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO".

EL PRESIDENTE SOLICITÓ AL **MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ** REMITIR EL:

---ACUERDO/COTECIAD/AZCA/EXT/2026-01---

PARA SU REMISIÓN AL ÓRGANO COMPETENTE EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A EFECTO DE QUE SE PRODUZCAN LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS** SOLICITÓ AL **SECRETARIO TÉCNICO** DAR CUENTA AL **SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA**.

EL **SECRETARIO TÉCNICO** INFORMÓ QUE EL **SIGUIENTE PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDÍA A LA PRESENTACIÓN DE LA "FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVO HISTÓRICO EN CUMPLIMIENTO AL PADA 2026". ACTO SEGUIDO, CEDIÓ EL USO DE LA PALABRA AL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ, PARA QUE REALIZARA LA PRESENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

EL **MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ** AGRADECIÓ AL SECRETARIO TÉCNICO Y **MANIFESTÓ QUE**, EN ESE PUNTO, SE PRESENTÓ LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO HISTÓRICO, ELABORADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2026. SEÑALÓ QUE DICHO INSTRUMENTO TENÍA COMO FINALIDAD **IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR** LOS VALORES SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO DETERMINAR AQUELLA QUE, POR SUS CARACTERÍSTICAS Y RELEVANCIA HISTÓRICA, PUDIERA SER SUSCEPTIBLE DE **CONSERVACIÓN PERMANENTE E INTEGRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO**.

EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS** AGRADECIÓ LA PARTICIPACIÓN DEL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ Y, POSTERIORMENTE, **PREGUNTÓ A LOS INTEGRANTES** DEL COMITÉ SI EXISTÍAN **OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS** RESPECTO DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO. AL NO HABERSE PRESENTADO OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS, **SOLICITÓ** AL SECRETARIO TÉCNICO **SOMETER A VOTACIÓN** LA "FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVO HISTÓRICO EN CUMPLIMIENTO AL PADA 2026".

EL **SECRETARIO TÉCNICO, ANTONIO CADENA BASURTO**, MANIFESTÓ QUE **SOMETERÍA A VOTACIÓN** LA "FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVO HISTÓRICO" Y SOLICITÓ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON DERECHO A VOTO QUE LEVANTARAN LA MANO PARA EXPRESAR EL SENTIDO DE SU VOTACIÓN.

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA



Azcapotzalco, Ciudad de México a 08 de septiembre de 2026

CONCLUIDA LA VOTACIÓN, EL **SECRETARIO TÉCNICO INFORMÓ** A LA PRESIDENCIA QUE, **POR UNANIMIDAD**, HABÍA SIDO **APROBADA** LA "FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVO HISTÓRICO EN CUMPLIMIENTO AL PADA 2026".

EL **PRESIDENTE SOLICITÓ** AL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ **REMITIR EL**

ACUERDO/COTECIAD/AZCA/EXT6/2026-02

CORRESPONDIENTE A LA "FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN PARA ARCHIVO HISTÓRICO EN CUMPLIMIENTO AL PADA 2026", AL ÓRGANO REGULADOR EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A EFECTO DE QUE SURTIERA LOS EFECTOS LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. **FINALMENTE, SOLICITÓ** AL SECRETARIO TÉCNICO **DAR CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.

EL **SECRETARIO TÉCNICO**, ANTONIO CADENA BASURTO, **MANIFESTÓ** QUE EL **SIGUIENTE PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDÍA A LA "**PROPUESTA ARCHIVO XOCHINAHUAC**", POR LO QUE **CEDIÓ EL USO DE LA PALABRA** AL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ PARA SU EXPOSICIÓN.

EL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ PRESENTÓ LA "**PROPUESTA AL ARCHIVO XOCHINAHUAC**", CUYO OBJETIVO ERA LA **IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON VALOR HISTÓRICO**, ASÍ COMO EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESGUARDO, CONTRIBUYENDO CON ELLO A LA **PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA**. ASIMISMO, SEÑALÓ QUE SE TENÍA PREVISTO LLEVAR A CABO UN **PILOTAJE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN** SUSCEPTIBLE DE INTEGRAR EL ARCHIVO HISTÓRICO, EL CUAL SE **DESARROLLARÍA DE MANERA GRADUAL**, INICIANDO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONTARAN CON UN MENOR VOLUMEN DOCUMENTAL, CON LA **FINALIDAD DE FACILITAR LA APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA**. DE IGUAL MANERA, INDICÓ QUE SE CONTEMPLABA REALIZAR LA **REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN** CORRESPONDIENTE A AÑOS MÁS ANTIGUOS, A EFECTO DE IDENTIFICAR LOS PROCESOS, SERIES DOCUMENTALES Y EXPEDIENTES QUE, DE ACUERDO CON SUS CARACTERÍSTICAS Y VALORES, PUDIERAN SER CONSIDERADOS PARA SU **INTEGRACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO**. FINALMENTE, SEÑALÓ QUE DICHO PILOTAJE PERMITIRÍA PONER A PRUEBA EL PROCEDIMIENTO, IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTABLECER CRITERIOS QUE POSTERIORMENTE PUDIERAN APLICARSE DE MANERA PROGRESIVA AL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

EL **PRESIDENTE** AGRADECIÓ LA PARTICIPACIÓN DEL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ Y, POSTERIORMENTE, **PREGUNTÓ A LOS INTEGRANTES** DEL COMITÉ SI EXISTÍAN **OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS** RESPECTO DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO.

LA **SECRETARIA EJECUTIVA, MARIANA SALAZAR CAMACHO**, COMENTÓ QUE YA SE **ESTABLECIERAN LOS HORARIOS Y LAS FECHAS** PARA DAR INICIO A LOS **TRABAJOS** RELACIONADOS CON EL **ARCHIVO XOCHINAHUAC**.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA



Azcapotzalco, Ciudad de México a 08 de septiembre de 2026

EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS MANIFESTÓ QUE LA PROPUESTA CONSTITUÍA UNA MUY BUENA INICIATIVA Y, EN ESE SENTIDO, **SOLICITÓ AL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ ELABORAR Y PRESENTAR UN CALENDARIO DE VISITAS PARA EL ARCHIVO XOCHINAHUAC**, A EFECTO DE ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.

EL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ MANIFESTÓ SU COMPROMISO DE ELABORAR EL CALENDARIO DE VISITAS PARA EL ARCHIVO XOCHINAHUAC, A EFECTO DE ESTABLECER LAS FECHAS Y ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

AL NO HABERSE PRESENTADO MÁS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS, EL **PRESIDENTE SOLICITÓ AL SECRETARIO TÉCNICO SOMETER A VOTACIÓN LA "PROPUESTA ARCHIVO XOCHINAHUAC"**.

EL **SECRETARIO TÉCNICO, ANTONIO CADENA BASURTO**, MANIFESTÓ QUE, ATENDIENDO A LA SOLICITUD DE LA PRESIDENCIA, **SOMETÍA A VOTACIÓN LA "PROPUESTA AL ARCHIVO DE XOCHINAHUAC"**, SOLICITANDO A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON DERECHO A VOTO QUE LEVANTARAN LA MANO PARA EXPRESAR EL SENTIDO DE SU VOTACIÓN.

CONCLUIDA LA VOTACIÓN, EL **SECRETARIO TÉCNICO, ANTONIO CADENA BASURTO**, INFORMÓ A LA PRESIDENCIA QUE, **POR UNANIMIDAD**, HABÍA SIDO **APROBADA LA "PROPUESTA AL ARCHIVO DE XOCHINAHUAC"**.

EL **PRESIDENTE SOLICITÓ AL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ REMITIR EL**

ACUERDO/COTECIAD/AZCA/EXT6/2026-03

CORRESPONDIENTE A LA "PROPUESTA AL ARCHIVO XOCHINAHUAC", A EFECTO DE QUE SEA **DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES**, Y **ADOPTEN LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO AL OBJETIVO ESTABLECIDO Y AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA**.

FINALMENTE, EL PRESIDENTE MANIFESTÓ QUE, NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR Y SIENDO LAS DIEZ HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS, SE DABA POR CONCLUIDA LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO. AGRADECIENDO A TODAS Y TODOS LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ POR SU PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.

6



ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y verificación del quórum
2. Aprobación de las Políticas para la identificación, preservación y conservación del Archivo Histórico de la Alcaldía Azcapotzalco. (En cumplimiento al PADA 2026 proyecto de Archivo Histórico)
3. Ficha Técnica de Valoración para Archivo Histórico (En cumplimiento al PADA 2026 proyecto de Archivo Histórico)
4. Propuesta Archivo "Xochinahuac"
5. Cierre de la sesión

RLR/DGM/mhv*

Azcapotzalco, Ciudad de México a 08 de septiembre de 2026

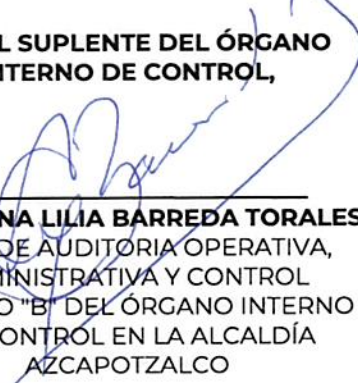
SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA,


LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIO TÉCNICO,


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

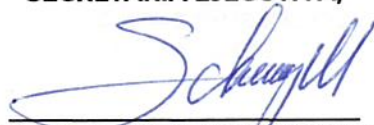
**VOCAL SUPLENTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL,**


MTRA. ANA LILIA BARREDA TORALES
J.U.D. DE AUDITORIA OPERATIVA,
ADMINISTRATIVA Y CONTROL
INTERNO "B" DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN LA ALCALDÍA
AZCAPOTZALCO

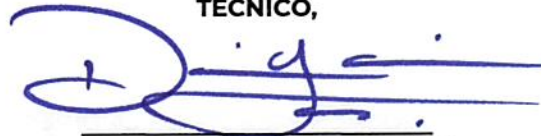
**VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO,**


**MTRO. FRANZ ROBERT RANGEL
MORALES**
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y
SEGUIMIENTO DE DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARÍA EJECUTIVA,


MARIANA SALAZAR CAMACHO
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

**SUPLENTE DEL SECRETARIO
TÉCNICO,**


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

VOCAL,


**MTRO. CRISTHIAN RENATO TEJEDA
MORENO**
DIRECTOR JURÍDICO

**VOCAL SUPLENTE DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS,
DESARROLLO URBANO Y
SUSTENTABILIDAD,**


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

Azcapotzalco, Ciudad de México a 08 de septiembre de 2026

VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO,


JESSICA LUCERO GODÍNEZ AMARAL
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE GOBIERNO

VOCAL, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA,


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

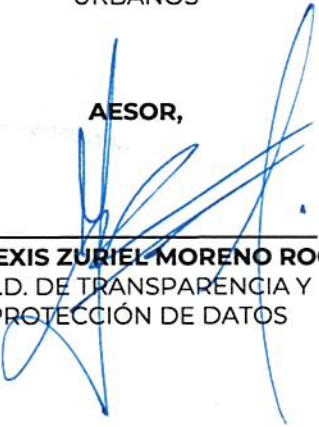
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS URBANOS,


MARIA LUISA VALERO COTA
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS URBANOS

VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,


LIC. JUAN ROMERO DURAN
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

AESOR,


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

VOCAL,


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

INVITADO,


DR. OCTAVIO ELEAZAR ARROYO ZAVALA
SECRETARIO PARTICULAR DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

INVITADA PERMANENTE,


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

8



2026
año de
Margarita Maza



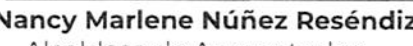
2026
AÑO MUNDIALISTA

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA



SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA COTECIAD
LISTA DE ASISTENCIA

Presidenta,


Nancy Marlene Núñez Reséndiz
Alcaldesa de Azcapotzalco

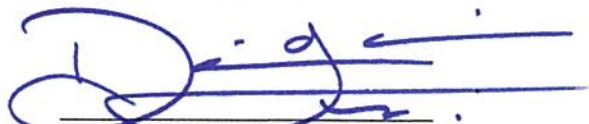
Suplente,


Lic. Reynaldo Luciano Ríos
Director General de
Administración y Finanzas

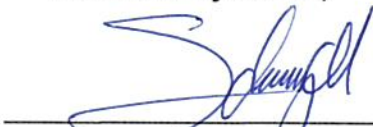
Secretario Técnico,


Antonio Cadena Basurto
Director Ejecutivo de Desarrollo
Administrativo, Gobierno Digital y
Atención Ciudadana

Suplente,


Mtro. Daniel García Muñoz
J.U.D de Coordinación de Archivos

Secretaría Ejecutiva,

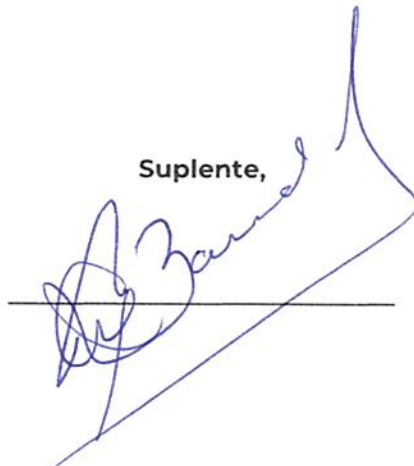

Mariana Salazar Camacho
Subdirectora de la Unidad de
Transparencia

Suplente,

Vocal,


Lic. Isau Galindo Martínez
Titular del Órgano Interno de
Control

Suplente,

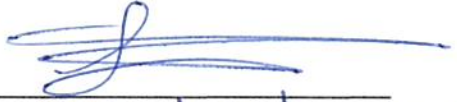




Vocal,

Arq. Ibrajim Muñoz Saavedra
Director General de Obras,
Desarrollo Urbano y Sustentabilidad

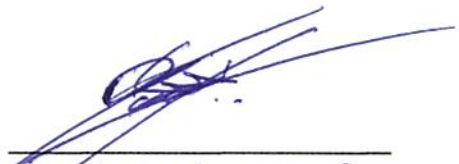
Suplente,


U. L. Roberto Salazar Spangura
Sub de Obras, P. U. y Sustentabilidad

Vocal,

Lic. Fernando Rosique Castillo
Director General de Servicios
Urbanos

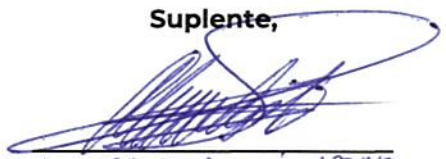
Suplente,


MARIA LUISA VALENTIN COTI
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y
SEGUIMIENTO DE SERVICIOS
URBANOS.

Vocal,

**María del Carmen Salanueva
Olvera**
Directora General de Desarrollo
Social y Participación Ciudadana

Suplente,


LIC. ARTURO ALEMÓN ARZATE
SUBDIR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO
DE PARTICIPACION CIUDADANA

Vocal,


Juan José Félix Granados Castro
Subdirector de Tecnologías de la
Información y Comunicaciones

Suplente,



Representante,

Suplente,

Mtro. Mario Saucedo Romero
Director de Finanzas

Asesor,

Lic. Alexis Zuriel Moreno Rocha
J.U.D. de Transparencia y Protección
De Datos

Invitado,

Dr. Octavio Eleazar Arroyo Zavala
Secretario Particular

Invitada permanente,

Mtra. María Norma Martínez Salgado
J.U.D. de Auditorías



Representante,



Mtro. Cristhian Renato Tejeda Moreno
Director Jurídico

Suplente,

Vocal,

Mtro. Arturo Vinicio Barajas Chávez
Director General de Gobierno

Suplente,

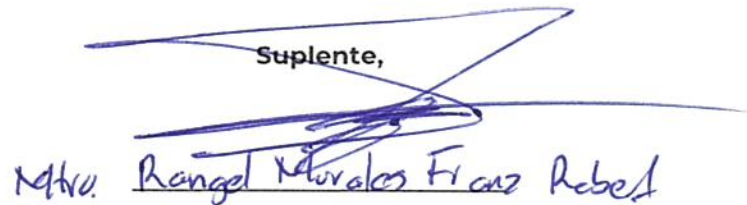


Jessica Lucero Escalante Amador
Subdirectora de Enlace y Seguimiento de Gobierno

Vocal,

Marisol Ayala Paniagua
Directora General de Desarrollo Económico

Suplente,



Vocal,

Lic. Cynthia Roxana Hernández Pérez
Directora General de Asuntos Jurídicos

Suplente,





**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
HISTÓRICO**

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1. Fondo Documental: AZCAPOTZALCO		
2. Sección /Unidad Productora: (Nombre del Área Generadora)		
3. Nombre de la serie documental: Ej. Control de la Gestión		
DIAGNÓSTICO DE LA FASE SEMIACTIVA (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)		
4. Fechas extremas de la serie: De: () A: ()		
5. Vigencia Documental Primaria Concluida:		
Administrativo ()	Legal ()	Fiscal o Contable ()
6. Fecha de ingreso al Archivo de Concentración: (DD/MM/AAAA)		
7. Plazo de retención cumplido en la fase semiactiva: (Años)		
MATRIZ DE VALORES SECUNDARIOS (CRITERIOS)		
Marque con una (X) e integre la justificación técnica correspondiente:		
8. Valor Evidencial ¿El documento aporta una prueba irrefutable sobre el origen, estructura, funciones y evolución de la entidad?		
Aplica:	Si: ()	No: ()
Sustento técnico:	(Explicar brevemente qué competencia o facultad de la institución queda probada de manera permanente en este expediente)	
9. Valor Testimonial ¿Los expedientes reflejan políticas, toma de decisiones de alta dirección o hitos institucionales de carácter trascendental?		
Aplica:	Si: ()	No: ()
Sustento Técnico:	(Detallar si el documento sirve de testimonio directo del desarrollo socio-político o de las acciones de autoridad)	



10. Valor Informativo ¿El contenido es de alta relevancia para la investigación científica, histórica, social, económica o cultural de la sociedad?		
Aplica:	Si: ()	No: ()
Sustento Técnico:	(Describir los datos únicos presentes en la serie que servirán a los futuros investigadores en el futuro)	

DICTAMEN DE DISPOSICIÓN FINAL

Marque con una (X) e integre la justificación técnica correspondiente:

II. Derivado del análisis de los campos anteriores, se dictamina lo siguiente:		
Conservación total (Transferencia Secundaria)	()	La serie posee valores secundarios y se ordena su traslado definitivo al Archivo Histórico
Muestreo	()	La serie posee un valor secundario relativo. Se aplicará un muestreo (sistemático/selectivo/mixto) conservando el (porcentaje)% de la documentación y eliminando el resto
Baja Documental	()	La serie documental carece por completo de valores secundarios tras expirar su vigencia de concentración. Se aprueba su Baja Documental.

*Esta serie podría ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, los Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información y demás relativos y aplicables.

ÁREA DE CONTEXTO

12. Nombre de la Unidad Administrativa:
(Nombre del área Dirección General adjunta, Dirección de área, Subdirección, Departamento o equivalente)
13. Nombre y puesto del Titular de la Unidad Administrativa:
14. Nombre de la Unidad Productora:
15. Nombre y puesto del Titular de la Unidad Productora:



16. Teléfono del Titular del área productora:

(Registrar el número telefónico del responsable del archivo)

17. Correo electrónico del Titular del área productora:

(Registrar la dirección electrónica oficial)

18. Domicilio de resguardo del acervo documental:

(Registrar los datos relativos e identificar el lugar de trabajo calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio, estado, país)

19. Ubicación topográfica de la Serie:

(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental: por ejemplo: edificio de Gobierno, a la sur)

ÁREA DE FIRMAS

ELABORÓ

REVISÓ

Firma del Titular del área productora

Firma del Titular de la Unidad
Administrativa

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

Firma del Titular del Archivo de
Concentración

Firma del Responsable del Archivo
Histórico

VALIDÓ

Firma de la J.U.D de Coordinación de
Archivos.

POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, 2026

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	2
II.	OBJETIVO	3
III.	MARCO NORMATIVO	3
IV.	POLÍTICAS	4
V.	TRANSITORIOS	23

1/23



I. PRESENTACIÓN

Las presentes Políticas para la identificación, preservación y conservación del Archivo Histórico de la Alcaldía Azcapotzalco resultan oportunas y necesarias, en virtud de la importancia de contar con mecanismos de control y manejo eficiente de la documentación con valor permanente generada por este órgano político-administrativo.

El Archivo Histórico se integra por documentos de carácter público para su conservación permanente y relevancia para la memoria colectiva de la Alcaldía Azcapotzalco y de la Ciudad de México, debido a que constituyen:

Testimonio institucional:

Los documentos evidencian y acreditan el desarrollo de los asuntos públicos, la evolución de las instituciones y las actuaciones de las personas servidoras públicas que los generaron.

Continuidad administrativa e histórica:

Los documentos que concluyen su vigencia operativa son conservados debido a sus valores secundarios: evidencial, testimonial e informativo, convirtiéndose en fuentes permanentes de consulta para la administración pública y la ciudadanía.

2/23

Identidad y memoria social:

Permiten reconstruir el devenir histórico, conocer la evolución social y estudiar a las personas, organismos e instituciones que han contribuido a la conformación de la identidad de la demarcación territorial.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



II. OBJETIVO CENTRAL

Establecer y aplicar las políticas, criterios y procedimientos necesarios para la adecuada operación, identificación, preservación y conservación del Archivo Histórico de la Alcaldía Azcapotzalco.

III. MARCO NORMATIVO

Las presentes políticas se fundamentan en el siguiente marco jurídico y administrativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de la Ciudad de México.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Circular Uno 2024. Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Manual Administrativo de la Alcaldía Azcapotzalco.

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Lineamientos Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final, 2025.

3/23



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



IV. POLÍTICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

Los principios básicos de conservación y preservación documental se sustentan en tres ejes rectores:

1. Conservación preventiva

La conservación preventiva comprende las acciones anticipadas destinadas a evitar o disminuir el deterioro documental mediante el control de factores ambientales, tales como temperatura, humedad relativa, limpieza de áreas y adecuada manipulación de los documentos.

Estas acciones no requieren intervenciones directas sobre el soporte original del documento, sino que tienen como finalidad generar condiciones adecuadas para prolongar su vida útil y garantizar su permanencia.

2. Conservación curativa

La conservación curativa consiste en aquellas intervenciones directas y especializadas, como desinfección, fumigación o restauración física, que se realizan cuando los documentos presentan daños biológicos, físicos o estructurales.

Dichas intervenciones deberán ser efectuadas exclusivamente por personal especializado o profesionales con conocimientos técnicos en conservación documental.

3. Seguridad y manipulación documental

Para la adecuada conservación de los acervos documentales será obligatorio utilizar equipo de protección personal, como guantes de nitrilo y cubrebocas, durante las actividades de manejo, consulta, limpieza y conservación preventiva.

Lo anterior tiene como finalidad evitar la dispersión de polvo, microorganismos, esporas u otros agentes que puedan representar un riesgo tanto para el personal como para la integridad de los documentos.

4/23



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



Factores y/o causas de deterioro documental

Los factores y causas de alteración documental se relacionan con las condiciones de almacenamiento, protección y manipulación de los documentos.

Una inadecuada prevención puede ocasionar daños derivados del uso incorrecto de materiales y herramientas, tales como golpes, rozaduras, ataduras excesivas de expedientes, uso de clips, arillos metálicos y otros elementos que pueden afectar la integridad física de los documentos.

Como consecuencia de estas prácticas pueden presentarse daños en documentos de diversa naturaleza, como expedientes, fotografías, planos y certificados, entre otros; asimismo, pueden aparecer manchas ocasionadas por grasa, sudor, saliva u otros residuos derivados de la manipulación constante.

También pueden presentarse desprendimientos o roturas en los bordes de las hojas, daños en encuadernaciones por el uso continuo, así como afectaciones ocasionadas durante procesos de consulta o reproducción documental.

Factores físico-ambientales

Los factores físico-ambientales están relacionados con las condiciones climáticas del espacio destinado al resguardo documental. Los principales factores que afectan la conservación de los acervos son:

Humedad.

Temperatura.

Luz.

Humedad y temperatura

La humedad corresponde a la cantidad de agua presente en la atmósfera y debe considerarse en términos de humedad relativa, entendida como la relación entre la cantidad de vapor de agua existente en un volumen determinado de aire y la cantidad máxima que dicho volumen puede contener antes de alcanzar la saturación.

5/23

La humedad relativa se expresa en porcentaje (%).

Este factor mantiene una relación directa con la temperatura, ya que los cambios bruscos en ambos elementos pueden generar procesos de condensación, favoreciendo la aparición de microorganismos y acelerando el deterioro de los materiales documentales.

Los documentos elaborados en soporte papel requieren determinados niveles de humedad para conservar la flexibilidad de las fibras de celulosa; sin embargo, un exceso de humedad provoca procesos de descomposición, favorece la aparición de hongos, bacterias, insectos y roedores.

Por otro lado, los ambientes excesivamente secos provocan que el papel pierda humedad, ocasionando fragilidad, pérdida de resistencia y envejecimiento acelerado del soporte documental.

Las variaciones bruscas y constantes de temperatura y humedad relativa generan procesos de contracción y dilatación en el papel, afectando su estructura interna y ocasionando deterioro progresivo.

6/23

Luz:

La luz se define como una onda electromagnética compuesta por fotones (partículas energizadas), cuya frecuencia y energía determinan la longitud de onda correspondiente a cada color perceptible por el ojo humano.

La exposición a la luz no representa un riesgo directo para la conservación de los documentos en soporte papel siempre que su intensidad sea controlada. Sin embargo, una exposición prolongada o excesiva puede generar reacciones químicas que alteran la composición del documento gráfico.

Uno de los efectos más comunes es la decoloración de las tintas. Asimismo, la luz tiene efectos directos sobre la celulosa, debilitando sus fibras y acelerando los procesos naturales de envejecimiento del papel, particularmente cuando éste contiene elementos como la lignina, ocasionando su oscurecimiento progresivo.

La radiación ultravioleta es la más perjudicial debido a su longitud de onda corta y alta capacidad energética. Por ello, los espacios destinados



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



al resguardo documental deberán contar con medidas de protección que reduzcan su exposición.

Los documentos deberán permanecer protegidos en unidades de conservación adecuadas, con el propósito de evitar daños ocasionados por una iluminación inadecuadamente controlada.

Factores químico-ambientales:

Los factores químico-ambientales están relacionados con la presencia de elementos químicos presentes en el ambiente, tales como oxígeno, nitrógeno, ozono y carbono, los cuales pueden intervenir en procesos de combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación que afectan la conservación documental.

A estos factores se suma la contaminación ambiental generada por zonas industriales y otros agentes contaminantes presentes en el entorno.

Entre los elementos más perjudiciales se encuentra el ácido sulfúrico, el cual puede transportarse a través del aire e ingresar a los materiales documentales mediante fisuras o porosidades, afectando tanto los documentos como las unidades de conservación.

Asimismo, representan un riesgo material como aerosoles, polvo, grapas, clips, alfileres, adhesivos, residuos de grasa, sudor y saliva, debido a que pueden favorecer procesos de deterioro químico y físico en los documentos.

Causas biológicas

Las causas biológicas corresponden a la presencia de agentes vivos que pueden ocasionar alteraciones en los documentos. Entre los principales agentes se encuentran:

Factor humano.

Roedores.

Insectos.

Hongos.

Bacterias.

7/23

Los roedores generan daños principalmente por acción mecánica, debido al deterioro que producen al roer los materiales documentales.

Para su control deberán implementarse medidas preventivas y programas de monitoreo que permitan detectar oportunamente su presencia, así como aplicar tratamientos especializados cuando sea necesario.

Insectos:

La presencia de insectos en los archivos puede ocasionar infestaciones que afectan directamente la integridad de los documentos.

Su aparición suele relacionarse con ambientes cálidos y húmedos, falta de ventilación, acumulación de materiales contaminados, ausencia de revisiones periódicas y deficiencias en los tratamientos preventivos.

Se deberá prestar especial atención a los insectos bibliófagos, debido a que se alimentan principalmente de materiales derivados de la celulosa y componentes adhesivos presentes en los documentos.

Entre ellos se encuentran el piojo del libro, pececillos de plata y cucarachas, entre otros.

8/23

Hongos y bacterias:

Los microorganismos se clasifican principalmente en hongos y bacterias. Su presencia puede ocasionar la infección y deterioro progresivo de los documentos.

La acción de estos microorganismos provoca reblandecimiento del papel, cambios en su apariencia física y, en casos avanzados, la desintegración del soporte documental.

Una señal de alerta es la aparición de pigmentaciones que pueden variar desde tonalidades negras hasta blancas, rojizas, violetas o marrones.

Para prevenir su aparición deberá establecerse un programa de vigilancia y control especializado de las condiciones ambientales del archivo.

Causas extraordinarias:

Existen eventos extraordinarios que pueden ocasionar la pérdida o destrucción de documentos, derivados de fenómenos naturales o acciones humanas, tales como:

Lluvias.

Sismos.

Incendios.

Otros siniestros.

Para atender estas situaciones deberá existir un plan de emergencia documental debidamente organizado y formalizado, que permita una respuesta rápida y eficiente, minimizando los riesgos para el personal, los documentos y las instalaciones.

En caso de que los documentos resulten afectados por algún siniestro, deberá realizarse una intervención inmediata conforme a los procedimientos establecidos para recuperación documental.

9/23

Factor humano:

El factor humano constituye una de las principales causas de deterioro documental, debido a que la manipulación constante, aun cuando se realice con cuidado, puede generar afectaciones físicas en los documentos.

No obstante, el personal también representa el elemento fundamental para garantizar la preservación documental, por lo que deberá contar con capacitación y sensibilización permanente respecto al manejo adecuado de los archivos.

Medidas preventivas de conservación y preservación.

La información archivística debe conservarse cuidadosamente, debido a que los archivos resguardan la documentación que da cuenta de los acontecimientos públicos y de la información gubernamental que incide directamente en la vida cotidiana de la sociedad.

Los archivos constituyen instrumentos fundamentales de gestión e información, mediante los cuales la ciudadanía puede ejercer su derecho humano de acceso a la información. Asimismo, fortalecen la

transparencia, la rendición de cuentas y el conocimiento de los actos realizados por las instituciones públicas.

En este sentido, la difusión del contenido archivístico constituye una obligación jurídica y una responsabilidad institucional.

Con el propósito de contribuir al fortalecimiento del sistema archivístico, se establecen los siguientes métodos preventivos para la conservación documental.

La conservación consiste en mantener los documentos en condiciones físicas adecuadas, a fin de garantizar que cumplan con la función para la cual fueron creados. Asimismo, comprende las acciones destinadas a evitar su deterioro o destrucción y, cuando sea necesario, implementar procesos de restauración cuando hayan sufrido daños que pongan en riesgo su permanencia.

En primera instancia deberá privilegiarse la conservación preventiva, mediante la implementación de controles y medidas anticipadas orientadas a evitar los factores de deterioro.

10/23

La conservación preventiva comprende un conjunto de acciones destinadas a detener o disminuir los procesos de daño existentes, principalmente mediante el control del entorno físico donde se encuentran resguardados los documentos.

Por ello, deberá considerarse como una actividad permanente orientada a mantener condiciones ambientales adecuadas para la documentación, anticipándose a posibles daños mediante el control de factores ambientales, físicos y humanos.

La protección documental inicia desde las instalaciones destinadas al resguardo de los archivos, continúa con la utilización de unidades de conservación adecuadas y se complementa con el control de los factores ambientales que puedan afectar su integridad.

Inmueble destinado al resguardo documental.

El inmueble destinado al resguardo del Archivo Histórico constituye un elemento fundamental para la conservación documental, debido a que representa el espacio físico donde permanecerán los documentos.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



Por tal motivo, deberá contar con condiciones adecuadas de seguridad y conservación, considerando factores como temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación controlada y protección contra agentes contaminantes.

El inmueble deberá mantenerse ventilado de manera periódica, evitando el ingreso de polvo, luz natural directa y contaminantes ambientales. Para ello, será necesario implementar medidas de protección, como el sellado adecuado de ventanas y la instalación de filtros de protección ultravioleta cuando corresponda.

Asimismo, deberá contar con un programa permanente de mantenimiento que incluya la limpieza de documentos, estanterías, pisos y paredes, considerando que la acumulación de polvo favorece la presencia de insectos y microorganismos.

De manera general, los inmuebles destinados a archivos deberán cumplir con condiciones de funcionalidad y seguridad.

Preferentemente, las áreas de archivo deberán ubicarse en espacios que reduzcan riesgos de humedad; evitar zonas susceptibles a filtraciones de agua.

Los muros internos y externos deberán contar con recubrimientos adecuados que favorezcan la protección del inmueble y la conservación de los documentos.

Deberá evitarse la existencia de tuberías dentro de las áreas de almacenamiento documental. En caso que no sea posible su eliminación, deberán mantenerse en condiciones óptimas, sin filtraciones y con sistemas adecuados de protección.

El espacio destinado al archivo no deberá utilizarse como área de trabajo permanente ni deberá contener objetos ajenos al resguardo documental.

Deberá establecerse un programa periódico de limpieza y mantenimiento del inmueble, estanterías y materiales documentales.

Queda prohibido comer, beber o fumar dentro de las áreas destinadas al archivo, debido a que estas actividades pueden favorecer la presencia de fauna nociva.

11/23



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



Estantería.

La estantería recomendada para el almacenamiento documental deberá ser preferentemente metálica y contar con características que garanticen seguridad y protección, tales como:

Resistencia estructural.

Pintura horneada con materiales anticorrosivos.

Bordes redondeados para evitar daños al personal y a los documentos.

Los anaqueles deberán instalarse considerando las siguientes condiciones:

Mantener una separación mínima de 15 centímetros respecto al piso.

Mantener una separación mínima de 10 centímetros respecto al muro.

No superar los 2.30 metros de altura.

Mantener una distancia adecuada entre pasillos para permitir la circulación y manipulación segura de documentos.

Los anaqueles deberán contar con sistemas de fijación que garanticen estabilidad.

Las dimensiones y capacidad de carga deberán determinarse conforme al tamaño y peso de las unidades documentales almacenadas.

Unidades de conservación.

Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas o unidades de conservación que proporcionen protección física y permitan prolongar la vida útil de los documentos.

Preferentemente deberán utilizarse cajas de polipropileno libres de ácido, debido a que ofrecen mayor resistencia a la humedad y favorecen la conservación del papel.

Cuando no sea posible utilizar este material, podrán emplearse cajas elaboradas con cartón neutro o materiales que cuenten con recubrimientos adecuados para evitar procesos de acidificación.

El tamaño de las cajas deberá corresponder con las dimensiones y características de los expedientes almacenados.

Las unidades de conservación no deberán saturarse ni dejar espacios excesivos que permitan el movimiento y deterioro de los documentos.

Para su armado no deberán utilizarse adhesivos o materiales metálicos que puedan afectar la conservación documental.

La distancia entre la unidad de conservación y la bandeja superior deberá permitir una adecuada manipulación y ventilación.

En caso de contar con documentos en formatos especiales, como fotografías, microfilm, cintas magnéticas, discos ópticos u otros soportes, deberán establecerse condiciones específicas de almacenamiento que garanticen su protección física y química.

Iluminación.

La iluminación constituye un factor que puede afectar la conservación de los documentos cuando no se encuentra adecuadamente controlada. Por ello, deberá evitarse la exposición prolongada de los materiales documentales a fuentes luminosas intensas.

Bajo condiciones controladas, la iluminación puede contribuir al control de ciertos microorganismos e insectos; sin embargo, una exposición excesiva puede ocasionar alteraciones químicas en los soportes documentales, particularmente en tintas y fibras del papel.

El nivel de iluminación dentro del depósito documental deberá mantenerse dentro de los parámetros recomendados para la conservación de documentos, evitando la exposición directa a radiación ultravioleta.

Las fuentes luminosas deberán contar con sistemas de protección adecuados, preferentemente mediante filtros absorbentes de rayos ultravioleta.

Asimismo, deberá evitarse mantener encendidas las luminarias cuando no exista personal realizando actividades dentro del depósito documental.

13/23

En caso de existir ventanas, deberán protegerse mediante filtros UV, cortinas, persianas u otros elementos que reduzcan el ingreso de luz directa.

Humedad y temperatura.

El control de la temperatura y humedad relativa constituye una de las medidas fundamentales para garantizar la conservación de los archivos, debido a que niveles inadecuados favorecen la aparición de hongos, bacterias y otros agentes que deterioran los materiales documentales.

Para documentos en soporte papel, deberán mantenerse condiciones ambientales estables, evitando variaciones bruscas de temperatura y humedad relativa.

Los valores recomendados deberán mantenerse dentro de rangos adecuados para la conservación documental, considerando las características particulares de cada tipo de soporte.

Para ello, será necesario contar con instrumentos de medición y, cuando sea necesario, equipos de control ambiental como deshumidificadores o humidificadores, considerando que su eficacia dependerá del tamaño y características del espacio.

14/23

Deberá realizarse un seguimiento periódico de los niveles de temperatura y humedad relativa, con la finalidad de identificar variaciones y establecer medidas correctivas.

Cuando existan documentos en soportes distintos al papel, deberán considerarse condiciones específicas de conservación conforme a las características del material:

Fotografía blanco y negro.

Temperatura controlada conforme a las necesidades de conservación.

Humedad relativa estable.

Fotografía a color.

Requiere condiciones de temperatura más bajas para prolongar su permanencia.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



Debe mantenerse bajo condiciones controladas de humedad relativa.

Cintas de audio, medios magnéticos y discos ópticos:

Deberán mantenerse alejados de fuentes de calor, humedad excesiva y campos magnéticos.

Microfilm.

Deberá almacenarse bajo condiciones ambientales controladas que eviten su deterioro.

Ventilación.

La ventilación adecuada resulta indispensable para evitar la acumulación de humedad y la condensación dentro de los depósitos documentales.

Los espacios destinados al resguardo documental deberán contar con circulación constante de aire, considerando las condiciones ambientales del inmueble y las características de los materiales almacenados.

Las unidades de conservación deberán permitir una adecuada circulación de aire, evitando condiciones que favorezcan la aparición de microorganismos.

Seguridad.

Para reducir riesgos derivados de incendios u otros siniestros, los depósitos documentales deberán contar con equipos adecuados para la atención de emergencias.

Deberán implementarse medidas como:

Disponibilidad de extintores adecuados.

Sistemas de detección y alarma contra incendios.

Señalización de rutas de evacuación.

Identificación de equipos para atención de emergencias.

Procedimientos para el rescate documental.

El número y ubicación de los equipos contra incendio deberán corresponder con las dimensiones y características del inmueble.

Manipulación documental.

La adecuada manipulación de los documentos resulta fundamental para prevenir daños físicos durante las actividades de consulta, organización, traslado y reproducción.

Aunque se realice con cuidado, la manipulación constante puede generar deterioro progresivo; por ello, el personal archivístico deberá recibir capacitación permanente en materia de conservación y preservación documental.

El personal deberá observar las siguientes medidas:

Manipular los documentos con las manos limpias.

Evitar humedecer los dedos para pasar las hojas.

Tomar las hojas por las esquinas para reducir el desgaste.

No realizar anotaciones, marcas o dobleces sobre los documentos.

Evitar colocar objetos metálicos, adhesivos o elementos que puedan dañarlos.

En documentos con características especiales o fragilidad elevada deberán utilizarse guantes adecuados conforme a las necesidades del material.

Respecto al fotocopiado o reproducción documental, deberá evitarse someter los expedientes a presiones innecesarias que puedan afectar encuadernaciones o estructuras físicas.

Cuando sea necesario reproducir documentos antiguos o delicados, deberán emplearse métodos que reduzcan riesgos de deterioro.

Limpieza documental preventiva.

La limpieza documental preventiva consiste en retirar polvo e impurezas superficiales que puedan ocasionar deterioro en los documentos.

Esta actividad deberá realizarse de manera organizada, considerando:

Unidad de conservación por unidad de conservación.

Expediente por expediente.

16/23

Hoja por hoja cuando sea necesario.

Asimismo, deberá incluir la limpieza de estanterías, entrepaños y espacios donde pueda acumularse polvo.

La limpieza documental deberá ser realizada exclusivamente por personal capacitado, utilizando herramientas adecuadas y aplicando medidas de protección.

El área destinada para esta actividad deberá encontrarse separada del resto de la documentación, con condiciones adecuadas de ventilación e iluminación.

Durante la limpieza deberán retirarse elementos que puedan causar daño documental, tales como:

Grapas.

Clips.

Adhesivos.

Materiales ajenos al expediente.

Los instrumentos utilizados deberán mantenerse limpios y en condiciones adecuadas para evitar contaminación cruzada.

La actividad deberá realizarse bajo una programación periódica, evitando jornadas prolongadas que puedan afectar tanto al personal como a los documentos.

Almacenamiento documental.

El almacenamiento de los materiales documentales en los Archivos de Concentración e Histórico deberá realizarse conforme a criterios que garanticen su adecuada conservación y protección.

1. Documentos en soporte papel

Para el almacenamiento de documentos deberán observarse las siguientes medidas:

a) Los documentos deberán colocarse en estantería metálica, separada del piso por una distancia mínima que permita su protección ante humedad, polvo u otros agentes contaminantes.

17/23

b) La estantería no deberá colocarse directamente contra las paredes; deberá mantenerse una separación suficiente que permita la circulación del aire y facilite las labores de inspección y limpieza.

c) No deberán colocarse objetos distintos al material documental dentro de los estantes.

d) Los documentos encuadernados deberán almacenarse en posición vertical, evitando inclinaciones que puedan provocar deformaciones en las estructuras físicas.

e) Los contenedores documentales no deberán sobresalir de los estantes hacia los pasillos, con la finalidad de evitar golpes o daños derivados de la manipulación.

f) Las unidades de conservación deberán elaborarse preferentemente con materiales libres de ácido que garanticen la protección del documento.

Documentos fotográficos.

En el caso de fotografías, deberán observarse las siguientes medidas:

18/23

I. Cada ejemplar deberá contar con un estuche o sistema de protección individual.

II. El almacenamiento deberá realizarse de manera horizontal para proporcionar soporte adecuado y evitar daños mecánicos.

III. Los procesos de limpieza, conservación o reparación deberán realizarse por personal especializado en conservación fotográfica.

Manipulación de documentos almacenados.

Los documentos encuadernados deberán retirarse de los estantes evitando sujetarlos únicamente por el lomo, ya que esta acción puede ocasionar daños estructurales.

Para retirar un documento, deberán desplazarse cuidadosamente los ejemplares contiguos y tomarlo por ambos lados, evitando ejercer presión innecesaria.

Una vez concluida la consulta, deberá colocarse nuevamente en su ubicación correspondiente, ajustando los soportes cuando sea necesario.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



Los documentos de gran formato almacenados horizontalmente deberán manipularse evitando trasladar pilas excesivamente altas que puedan ocasionar caídas o deformaciones.

La limpieza de documentos encuadernados deberá realizarse mediante brochas de cerdas suaves, siguiendo una dirección del lomo hacia el exterior.

Limpieza del inmueble.

La limpieza del inmueble, estanterías y unidades de conservación deberá realizarse de manera periódica, mediante procedimientos que eviten generar daños al acervo documental.

La limpieza deberá efectuarse siguiendo una secuencia ordenada:

Techos.

Paredes.

Pisos.

Estanterías.

Unidades de conservación.

Antes de limpiar los estantes deberán retirarse las cajas o contenedores documentales para revisar posibles daños, como:

Presencia de humedad.

Óxido.

Restos de insectos.

Acumulación de polvo.

No deberán utilizarse sustancias volátiles que puedan afectar los documentos.

Asimismo:

No deberán utilizarse plumeros.

Se recomienda evitar el barrido convencional.

Deberán utilizarse aspiradoras con filtro o paños ligeramente húmedos.

Los estantes deberán estar completamente secos antes de colocar nuevamente los documentos.

Los materiales utilizados para limpiar estanterías no deberán emplearse para limpiar documentos.

Control de plagas y riesgos ambientales.

En caso de detectar presencia de roedores deberá implementarse un programa de control especializado.

Cuando se identifique presencia de insectos, deberán aislarse los documentos afectados y aplicar los tratamientos correspondientes.

En caso de contaminación por microorganismos, deberá solicitarse la intervención de personal especializado para identificar la causa y establecer las medidas necesarias.

Deberá mantenerse un control permanente sobre:

Puertas y ventanas.

Entradas de aire.

Tuberías.

Grietas.

Fuentes de humedad.

Deberán inspeccionarse periódicamente instalaciones hidráulicas, equipos de climatización y sistemas de drenaje para prevenir filtraciones.

Seguridad del inmueble.

La seguridad del edificio deberá garantizarse mediante controles adecuados de acceso y vigilancia permanente.

Deberá mantenerse un registro actualizado del personal autorizado para ingresar a las áreas donde se resguarde documentación histórica.

El acceso al Archivo Histórico deberá limitarse únicamente al personal autorizado y usuarios registrados.

Deberá implementarse un sistema de control de consulta documental que permita identificar:

Nombre de la persona usuaria.

Fecha de consulta.

Hora de entrada.

Hora de salida.

Documentos consultados.

El personal responsable deberá revisar los documentos antes y después de cada consulta para identificar posibles daños, alteraciones o faltantes.

Deberán realizarse revisiones periódicas del acervo para verificar su correcta ubicación y conservación.

Acciones en caso de daño documental por siniestro o riesgo sanitario.

Cuando ocurra un siniestro que afecte documentación histórica deberá aplicarse un procedimiento de recuperación documental utilizando equipo de protección adecuado.

El personal deberá utilizar:

Mascarilla o protección respiratoria.

Gantes desechables.

Protección ocular.

Bata o ropa de trabajo exclusiva.

Asimismo, deberá establecerse un área destinada para retirar equipo contaminado y realizar su limpieza o desinfección correspondiente.

En caso de incendio.

Deberán realizarse las siguientes acciones:

a) Solicitar apoyo inmediato a las brigadas de protección civil y, cuando corresponda, al cuerpo de bomberos.

21/23

- b) Suspender el suministro eléctrico y de gas, cuando sea seguro hacerlo.
- c) Utilizar los equipos contra incendio conforme a las indicaciones del personal especializado.
- d) Una vez controlado el incendio, ventilar el área, aislar los documentos afectados y aplicar los procedimientos de recuperación correspondientes.

En caso de inundación.

Deberán realizarse las siguientes acciones:

- a) Suspender el suministro de agua.
- b) Identificar la fuente de ingreso de agua y controlar su propagación.
- c) Proteger los materiales documentales mediante cubiertas adecuadas.
- d) Trasladar los documentos afectados a espacios secos, limpios y ventilados.
- e) Aplicar procedimientos de secado documental conforme a las características del material afectado.

22/23

Tratamiento de documentos afectados por humedad

Cuando se detecten documentos mojados deberá aplicarse el secado al aire bajo condiciones controladas.

Para ello:

El espacio deberá mantenerse limpio, seco y ventilado.

Deberá favorecerse la circulación de aire.

Los documentos deberán separarse cuidadosamente hoja por hoja.

Deberá conservarse el orden original del expediente.

Deberán sustituirse los materiales de protección afectados.

Cuando los documentos presenten saturación total de humedad podrá considerarse la aplicación de métodos especializados, como la congelación, conforme a valoración técnica.



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.



Documentos afectados por hongos.

Cuando se detecte presencia de hongos deberán realizarse las siguientes acciones:

- a) Identificar la causa que originó el crecimiento de microorganismos.
- b) Localizar fuentes de humedad o filtraciones.
- c) Mejorar las condiciones ambientales del espacio.
- d) Aumentar la ventilación.
- e) Controlar los niveles de humedad relativa.
- f) Solicitar asesoría especializada para identificar los microorganismos presentes.
- g) Aislar los documentos afectados para evitar la dispersión de esporas.
- h) En caso de brotes mayores, establecer medidas de control especializado y tratamiento sanitario del área.

23/23

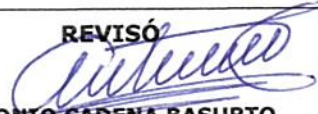
V. TRANSITORIOS

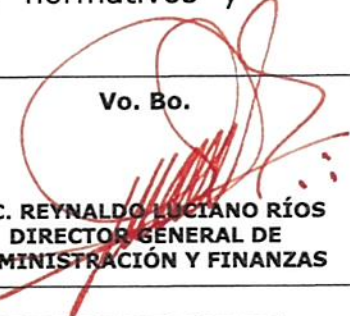
PRIMERO. Las presentes Políticas para la identificación, preservación y conservación del Archivo Histórico de la Alcaldía Azcapotzalco entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).

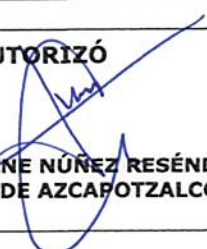
SEGUNDO. Las presentes políticas podrán modificarse o actualizarse conforme a las necesidades institucionales, cambios normativos y requerimientos operativos de la Alcaldía Azcapotzalco.

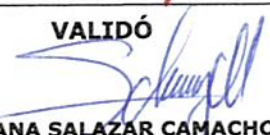
ELABORÓ

MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ
Jefe de Coordinación de Archivos

REVISÓ

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

Vo. Bo.

LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

NANCY MARLENE NÚÑEZ RESÉNDIZ
ALCALDESA DE AZCAPOTZALCO

VALIDÓ

MARIANA SALAZAR CAMACHO
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA