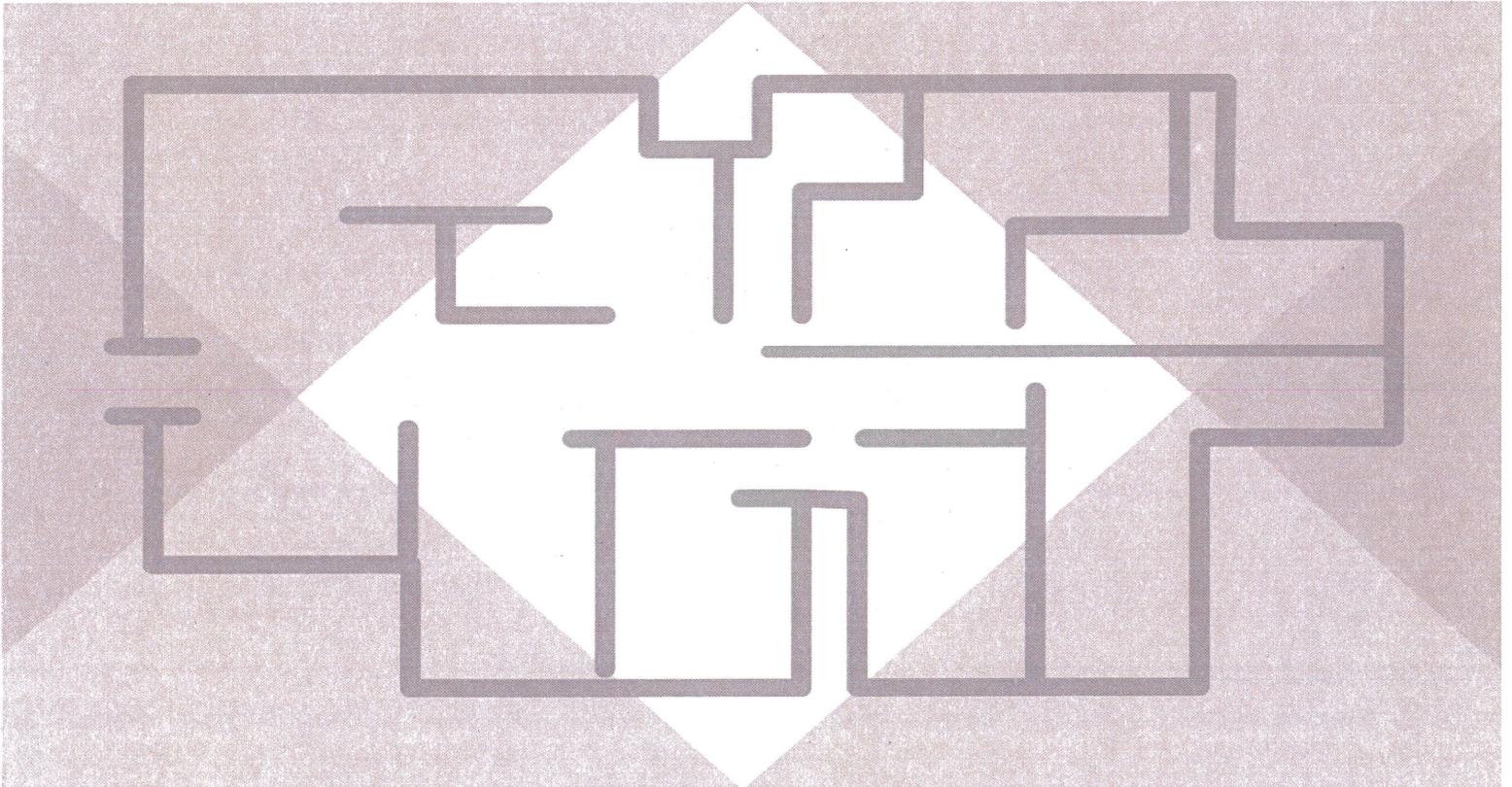




Gobierno de
Zapopan
2015 - 2018

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

MANUAL DE MANTENIMIENTO



**Administración e
Innovación Gubernamental**
Zapopan



Gobierno de
Zapopan

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Antecedentes | 4 |
| III | Preservación y medidas generales | 5 |
| | A. Prevenciones generales en el local | |
| | B. Prevenciones generales para el personal | |
| IV | Bibliografía | 8 |
| V | Autorizaciones | 9 |

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 20 ENERO DEL 2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MC-04-04-00 | VERSIÓN: | 0 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Mantenimiento ha sido creado para establecer lineamientos que conlleven a preservar el Archivo Histórico del Municipio de Zapopan; que es fuente y testimonio de los programas y acciones de gobierno. Por lo anterior y para la actual Administración es un propósito fundamental preservarlo en las mejores condiciones.

El Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018, publicado en la *Gaceta Municipal Vol. XXIII No. 27 Segunda Época* de fecha 22 de marzo del año 2016, en los Objetivos de Desarrollo de Zapopan se detalla que en el ODZ correspondiente a "Calidad de Vida" en donde nos obliga a preservar, promover y difundir el patrimonio cultural, y el respeto a la diversidad; así como el ODZ de "Gobernanza" en donde se nos obliga a democratizar las instituciones de gobierno y fomentar plataformas de gestión y colaboración para beneficio de la ciudadanía. Teniendo como líneas de acción lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Zapopan en la materia, facilitar el cumplimiento de los objetivos específicos e institucionalizar, así como los procedimientos administrativos, con el objetivo de mejorar los servicios que brinda el Archivo Histórico Municipal, asegurar el correcto manejo del edificio, el de la documentación histórica y garantizar su entrega formal a los siguientes gobiernos.

El Gobierno Municipal de Zapopan tiene como propósito contar con acervos documentales en orden, un flujo ágil en el trámite, conservación adecuada y un fácil sistema de acceso a su información. Por lo que el ejercicio eficiente y transparente de la Administración requiere una política adecuada en el tratamiento de los archivos.

Se debe reconocer que a través de los archivos ordenados, debidamente integrados y accesibles para la consulta, estudio, investigación y difusión, se faciliten los procesos de toma de decisiones correctas, la prestación rápida y precisa de los servicios públicos, la elaboración adecuada de planes, programas y proyectos, así como el asumir responsabilidades con la confiabilidad que se requiere.

Los documentos de los Archivos del Gobierno Municipal conforman parte del patrimonio documental histórico de la sociedad; a través de esa memoria se conocerá, comprenderá y estudiará a las generaciones que les dieron vida y participaron en el desarrollo social.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 20 ENERO DEL 2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MC-04-04-00 | VERSIÓN: | 0 |

II. ANTECEDENTES

La información más antigua que se tiene del Archivo Municipal de Zapopan es la que indica el historiador Manuel Portillo en su obra *Apuntes Históricos-Geográficos del Departamento de Zapopan*, al mencionar el primer Ayuntamiento dice: "En el Archivo del Ayuntamiento de esta villa la primer Acta que hay en él, es la del 1 de enero de 1822, del primer cuerpo municipal instalado en el año anterior de 1821".¹ El Archivo de la época colonia debió estar ubicado en San Cristóbal de la Barranca, al cual perteneció Zapopan cuando fue Prefectura y posteriormente Departamento. Sin embargo, lamentablemente no hay documentos en el Archivo de esos períodos, con excepción del primer libro de Cabildo que data del año 1880.

El Archivo Municipal recibe un gran impulso en el año de 1989 cuando un grupo de egresados de la Licenciatura en Historia de la Universidad de Guadalajara participan en su conformación. La sede estaría en la avenida Laureles número 216 de la Cabecera Municipal. Precisamente de ahí fue trasladado en 1992 a un lugar de la finca ubicada en la calle 5 de mayo hoy El Colegio de Jalisco en el mismo centro de Zapopan. Aquí comenzaría el Archivo con un período de avances, hasta alcanzar un desarrollo que lo eleva a un buen nivel de servicio, logrando ser reconocido al obtener la Mención Nacional al Mérito Archivístico en 1996, en su categoría de Archivo Municipal. En el año de 1999 se aprobó la elaboración de un proyecto para un nuevo edificio que albergaría, hasta la fecha, las nuevas instalaciones del Archivo del Municipio. Su inauguración se llevó a cabo en diciembre del año 2001 en la calle Doctor Luis Farah número 1080. Al paso del tiempo, y ya con la necesidad de crear otra área para la documentación histórica el Archivo General de Zapopan comienza a realizar las gestiones necesarias para iniciar la construcción de una nueva sección para el patrimonio documental. Gracias a la colaboración de la Secretaría de Cultura del Gobierno Federal y el Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco el día 15 de marzo del año 2016 y en el marco del Día del Archivista se inauguró un nuevo edificio para albergar la documentación histórica de la ciudad.

¹ Portillo, Manuel. *Apuntes Históricos-Geográficos del Departamento de Zapopan*. Guadalajara, El Colegio de Jalisco, Ayuntamiento de Zapopan, Segunda Edición, 2000, p. 137.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 20 ENERO DEL 2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MC-04-04-00 | VERSIÓN: | 0 |

III. PRESERVACIÓN Y MEDIDAS GENERALES

Este Archivo Histórico, tiene una superficie de 502.50 metros cuadrados dividido en dos áreas el cual ya alberga en su depósito en la planta baja algunos fondos históricos que van de los años 1899 a 1981 con un total de 2,730 cajas y 109,200 expedientes. La planta alta con su sala de consulta y atención al público.

La preservación del edificio y de los documentos consiste en el seguimiento de políticas, acciones, controles y medidas en general con el fin de facilitar su conservación, utilización y custodia para el servicio de los usuarios en las diversas etapas del ciclo documental y para las generaciones futuras. Dichas estrategias nos permitirán tener en buenas condiciones el patrimonio documental de la ciudad y controlar los posibles riesgos que pudieran suceder.

A. Prevenciones en el local

Toda oficina destinada para resguardar los documentos, proporcionar el servicio de consulta y de talleres deberá cuidar los siguientes aspectos:

- I. Tener acceso fácil y señalado (escaleras y rampas en buen estado y señaladas. Así como las rutas de evacuación). Si existieran áreas de acceso restringido señalarlas como tal. Delimitar pasillos de uso común a .90 metros de ancho y pasillos de emergencia a 1.20 metros de ancho pintados con líneas amarillas en el suelo y libres de obstáculos.
- II. Buena ventilación. La temperatura ideal dentro del edificio para la conservación de los documentos deberá oscilar entre 18° y 24°C. Se deberán usar termómetros e hidrómetros, contar con aire acondicionado y ventilación natural. Se hará un registro diario de la temperatura del local.
- III. La iluminación. Atender el buen estado, mantenimiento y la protección permanente de las instalaciones eléctricas. Es importante contar con lámparas de emergencia en las instalaciones. Se recomienda luz natural y una revisión al año del sistema eléctrico.
- IV. El soporte del peso de los documentos en la estantería. El mobiliario y la estantería que resguarde los documentos deberá ser metálico, fuerte y de buena calidad.
- V. Controlar la humedad del área donde se resguarden los documentos, lo conveniente es entre 30% y 50% de humedad. Se aconseja el uso de hidrómetros productos que modifiquen la humedad (deshumificadores), aire acondicionado, ventilación y luz natural. Realizar impermeabilizaciones en los techos y o azoteas cada 3 años. Es

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 20 ENERO DEL 2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MC-04-04-00 | VERSIÓN: | 0 |

- conveniente llevar un registro diario de la humedad del área destinada para el archivo. No se deben colocar los documentos en el piso o pegados a la pared para evitar que absorban humedad.
- VI. Fumigar periódicamente donde se resguarden los documentos y las demás áreas (oficinas, sala de consulta, talleres, etc.). Se recomienda fumigar de manera mensual o bimestral.
 - VII. Contar con extintores suficientes, en buen estado, bien señalados y colocados en lugares estratégicos a una altura de 1.5 metros. Se aconseja el polvo químico seco (PQS). Además deberá tener un sistema contra incendios integral en las áreas de archivo con detectores, tablero de mando e instalaciones necesarias para evitar un riesgo de incendio.
 - VIII. Se deberá tener a la mano el directorio oficial de las oficinas y los números de emergencia (protección civil, bomberos, seguridad pública, servicios médicos, etc.).
 - IX. Los documentos y libros no deben exponerse a la luz directa del sol, calor, gases, vapores, químicos o líquidos.
 - X. No maltratar los materiales documentales, arrojándolos o colocando mucho peso encima de ellos, así como evitar el estibado incorrecto.
 - XI. Se prohíbe fumar en el lugar donde se guarden los documentos y en general en todas las áreas del edificio.
 - XII. En el espacio donde se resguardan los documentos, como en todas las áreas del inmueble no se deben preparar ni consumir alimentos y bebidas.
 - XIII. En la limpieza de los materiales documentales no se utilizarán lienzos o franelas húmedas, así como limpiadores con aroma, químicos peligrosos, solventes o corrosivos.
 - XIV. Los documentos y libros dañados por hongos o cualquier otro microorganismo deben separarse del resto y ser tratados por un restaurador. Se sugiere equipar dentro del edificio un taller básico de restauración para tal fin. El taller deberá estar aislado de los acervos, oficinas y áreas de consulta. Contará con la ventilación e iluminación adecuada que no ponga en riesgo a los documentos y al personal, así como instalaciones de agua, drenaje, y electricidad. Además de equiparlo con las herramientas y materiales necesarios para la labor de restauración.
 - XV. Para el caso de los documentos de un soporte especial como son las fotografías, negativos, videos, microfilms, audio cassettes, etc. se requiere de una manipulación cuidadosa que resulta determinante en su vida útil y supone el uso de guantes de algodón durante su manejo. Elegir sitios frescos y secos para su guarda. La temperatura para estos documentos será entre 18°C y 22°C y la humedad entre 40% y 50%.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 20 ENERO DEL 2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MC-04-04-00 | VERSIÓN: | 0 |

B. Prevenciones generales para el personal

Porque sabemos de la importancia de tener al personal de los Archivos bien capacitados en materia de desastres y accidentes para tal fin los empleados tomaran las siguientes medidas de prevenciones:

- I. El personal se capacitará en los programas de extinción de incendios, sismos, desastres naturales y primeros auxilios. Se recomienda por seguridad del archivista y de los usuarios mismos capacitar al personal una vez al año.
- II. Deben señalarse las rutas de evacuación para el personal y usuarios en casos de emergencia.
- III. Por salud, el personal contará y utilizará cubre bocas, guantes de látex, batas, lentes de seguridad y fajas para el desempeño de sus actividades. Los investigadores y público en general también usarán guantes y cubre bocas para realizar la consulta de los documentos.
- IV. En caso de enfermedad, el personal del Archivo no debe manejar los documentos.
- V. El personal del Archivo será objeto de control médico y vacunaciones contra las enfermedades respiratorias, tétanos, hepatitis B, alergias y algunas otras infecciones.
- VI. Ninguna persona que consulte los documentos podrá mojarse los dedos con saliva para hojearlos. Se aconseja el uso de cuenta fácil o dedal de plástico.
- VII. El edificio debe tener un botiquín de primeros auxilios y abastecerse con material de curación como yodo, alcohol, vendas, gasas esterilizadas, agua oxigenada, isodine, merthiolate, jabón neutro, abate lenguas, aplicadores, algodón, compresas, cinta adhesiva, cubre bocas, guantes de látex, tijeras, termómetro, lupa, linterna, aguja, hilo. Puede contener los siguientes tipos de medicamentos: analgésicos, antiinflamatorios, digestivos, antifebriles, antidiarreicos, pomadas y ungüentos, entre otros.
- VIII. El personal debe de hacerse una revisión médica periódicamente en los centros de salud.

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 20 ENERO DEL 2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MC-04-04-00 | VERSIÓN: | 0 |

IV. BIBLIOGRAFÍA

Luis Diez de Sollano Linares. Medidas de Prevención y Preservación para el Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco, 2006.

Luis García Ejarque, Diccionario del Archivero Bibliotecario, Ediciones Trea, Gijón, España,

Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco publicado en la *Gaceta Municipal Volumen VI No. 14 Segunda Época*, H. de Zapopan, Jalisco de fecha 16 de agosto de 1999.

Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018 (PMD de Zapopan 2015-2018) publicado en la *Gaceta Municipal Vol. XXII No. 27 Segunda Época*, H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco de fecha 22 de marzo de 2016.

Reglamento del Archivo General del Municipio de Zapopan, Jalisco publicado en la *Gaceta Municipal Volumen XXI No. 25 Segunda Época*, H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco de fecha 3 de julio de 2014.

Elaboró:

Edgardo Meza Razura

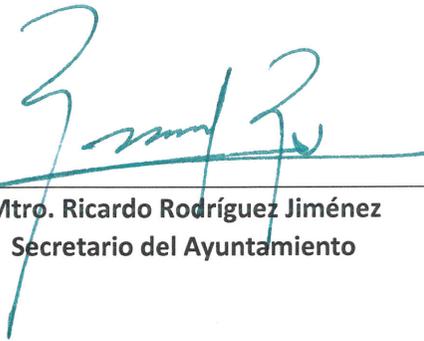
Jefe del Archivo Histórico de Zapopan, Jalisco

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 20 ENERO DEL 2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MC-04-04-00 | VERSIÓN: | 0 |

Esta hoja de firmas corresponde al Manual de Mantenimiento de la Dirección de Archivo General Municipal.

V. AUTORIZACIONES

Visto Bueno



Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez
Secretario del Ayuntamiento

Autorización



Lic. Sofía Camarena Niehus
Director del Archivo General Municipal

| | | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----|
| ELABORÓ: | DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | 20 ENERO DEL 2017 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | N/A |
| CÓDIGO: | MC-04-04-00 | VERSIÓN: | 0 |