***Recomendaciones para prevenir riesgos en el resguardo de archivos del Inaip Yucatán***

CONSIDERANDO

**Primero**.- Que los articulos 60 de la Ley General de Archivos, y 79 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, establecen que los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre.

**Segundo**.- Que dichos artículos prevén establecer un programa de seguridad de la información, que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y mejore la eficiencia de los servicios de archivo.

**Tercero**.- Que tales disposiciones, señalan que se deben implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, recursos humanos, seguridad física y ambiental, asi como gestión de riesgos, entre otros, se emiten las siguientes:

***Recomendaciones para prevenir riesgos en el resguardo de archivos del Inaip Yucatán***

**Antecedentes**

Con el propósito de identificar los riesgos existentes en el resguardo de documentos, se recabó información especifica mediante preguntas concretas dirigidas a los titulares de las unidades administrativas, por lo que derivado de su análisis, se emiten las siguientes:

***1.Recomendaciones generales***

1.1.Procurar que al momento de llevar a cabo una transferencia documental, se retiren los medios de sujeción, como clips, broches bacos y/o grapas que causan oxidación en los documentos.

1.2.Promover que el resguardo de los expedientes en el archivo de tramite, sea por expediente, sin utilizar cajas, para evitar favorecer las condiciones de humedad que dañan los documentos y que son propias de la entidad.

1.3.La guarda o acomodo de los expedientes en el archivo de tramite, debe seguir el orden original en el que se generan, lo que permitará su consulta, y favorecerá su transferencia, una vez que las vigencias hayan concluido.

1.4.Revisar el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de atender los tiempos de guarda señalados, lo anterior permitirá liberar espacios y evitar acumulación de documentos en lugares destinados a las áreas de trabajo.

1.5.Asegurarse que se cuente con servicio de fumigación adecuado, por parte de la Institución, para preservar los documentos en buen estado.

1.6.Conservar los expedientes en lugares limpios y libres de polvo, o en su caso, solicitar el servicio de limpieza proporcionado por la institución, procurando dar movilidad a los expedientes.

1.7.Procurar que los desagües y drenajes del archivo de concentración sean revisados periódicamente, por parte del personal responsable, para evitar acumulación de basura que obstruyan su función.

1.8.Contar con extinguidores suficientes, destinados al área de resguardo del archivo de concentración, procurando que el personal responsable pueda y sepa utilizarlos.

1.9.Contar con áreas de seguridad en el archivo de concentración y en su caso, con vias de evacacion despejadas.

1.10.Procurar que en el archivo de concentración, se cuente con mobiliario adecuado, para brindar un resguardo de documentos adecuado, que permita la consulta de la información.

1.11.Promover la inspección, mantenimiento y revisión continua del lugar en donde se ubique el archivo de concentración, con el fin de evitar en mayor medida, daños a los documentos.

1.12.Contar con un esquema de mantenimiento adecuado, en el archivo de concentración.

1.13.Promover un esquema de coordinación y apoyo con el Archivo General del estado para atender casos específicos, que comprendan la recuperación de documentos con daños mayores y valores históricos.

***2****.* ***Sobre el riesgo de daño, por situaciones adversas respecto al clima de la región, se deben:***

2.1.Resguardar los documentos, en lugares alejados de puertas y ventanas

2.2.Utilizar cajas o bolsas de plástico para guardar su documentación, si es posible.

2.3.Identificar las bolsas o cajas con un letrero visible, que indique que tipo de documentación se encuentra resguardado, para evitar búsquedas posteriores innecesarias.

2.4.En caso de que los documentos lleguen a dañarse por cuestiones relacionadas con el clima de la región, como un desastre natural, se deberá proceder a dar aviso al área coordinadora de archivos, e iniciar un proceso de secado natural inmediato para evitar en la medida de lo posible, que el daño sea mayor. (secarlos al sol con el cuidado debido)

***3. Recomendaciones específicas***

3.1.Contar con inventarios documentales actualizados, de sus expedientes en los archivos de tramite y de concentración.

3.2.Procurar que se utilicen protectores transparentes para hojas, lo anterior con el fin de proteger el documento de los agentes dañinos como el polvo.

3.3.Observar y atender los plazos de conservación de las series documentales, señalados en el Catálogo de Disposicion Documental, para llevar a cabo las transferencias documentales primarias y secundarias, en su caso.

3.4.Llevar a cabo transferencias primarias, una vez que las vigencias de guarda en el archivo de tramite haya concluido, lo anterior evitará la saturacion de espacios en los archivos de trámite y por lo tanto de las oficinas administrativas.

3.5.Llevar a cabo bajas documentales, en el archivo de concentración, una vez que los plazos de conservación hayan concluido, lo anterior evitará la saturación de espacios y el deterioro de la documentación.

3.6.Llevar a cabo la eliminacion de documentos que carecen de valor documental, en los términos referidos en los Criterios específicos aprobados por el Grupo interdisciplinario del Inaip Yucatán, para evitar acumulación de expedientes en los lugares de resguardo.

3.7.Procurar, que en el caso de expedientes y/o documentos de archivo que contengan valores históricos, se utilicen insumos distintos para su guarda, tales como cosido de expedientes como medio de sujeción, asi como carpetas plastificadas y/o folders de pasta dura, en su caso y siempre que el presupuesto asignado sea suficiente para contar con tales insumos.

3.8.Ubicar los expedientes y/o documentos de archivos, en lugares específicos, evitando que haya insumos o materiales distintos al papel en los lugares de resguardo.