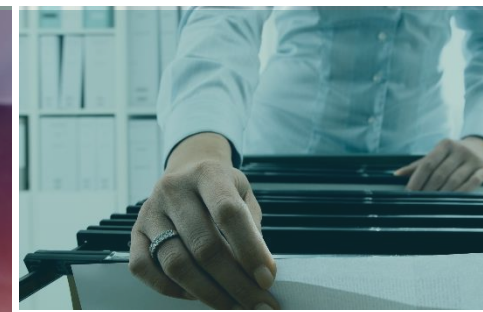
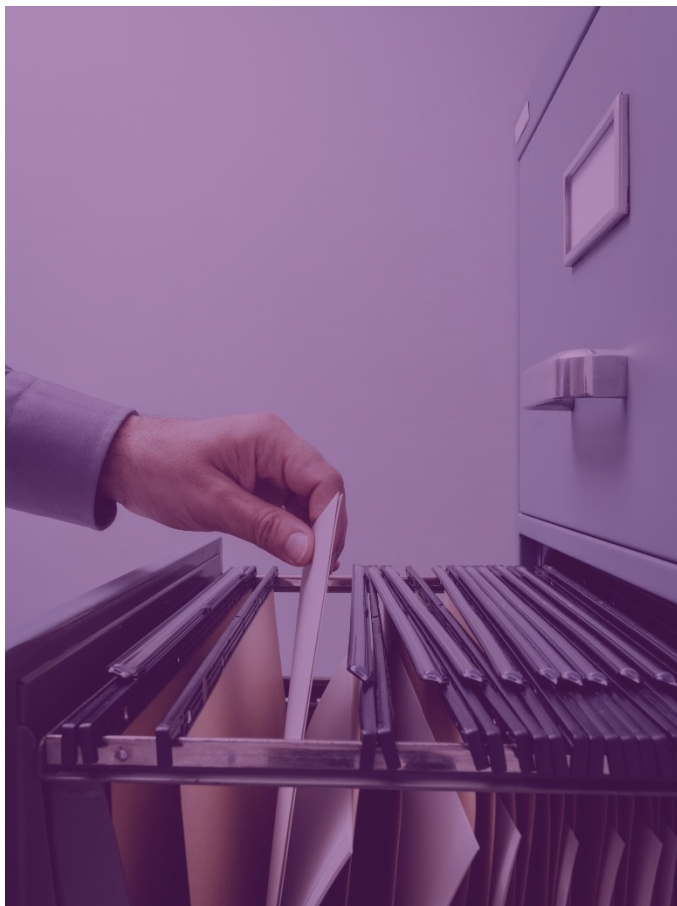


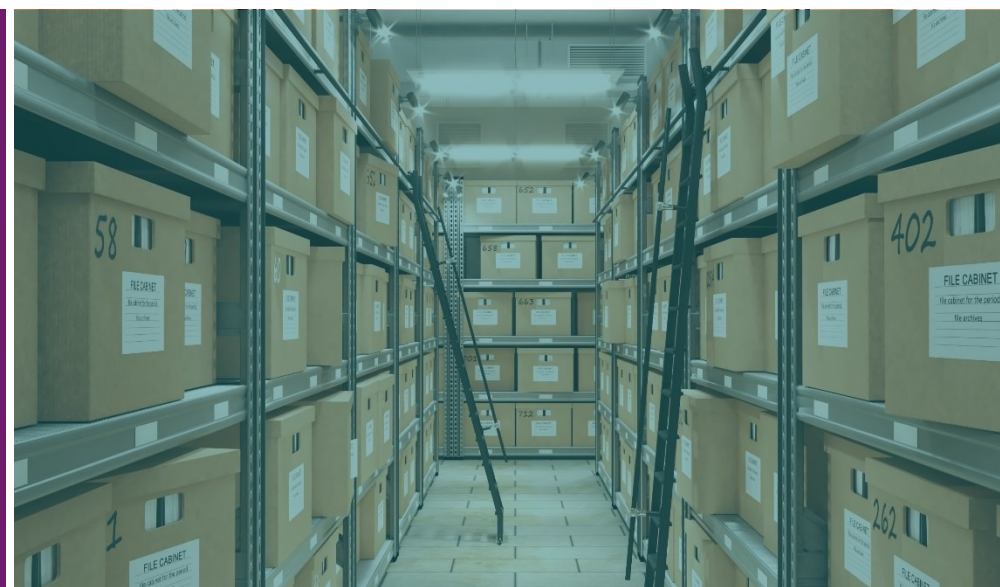
MEMORIA DE LOS ARCHIVOS ARCHIVOS DE LA MEMORIA MESAS DE TRABAJO, REFLEXIÓN Y DIÁLOGO

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE MÉXICO



FICHA DE
RECONOCIMIENTO 3
CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN

2023



DIVISIÓN REGIONAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO
CUMPLIMIENTO DE REQUISITADO, FICHA DE RECONOCIMIENTO 3 CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN.





PRESENTACIÓN

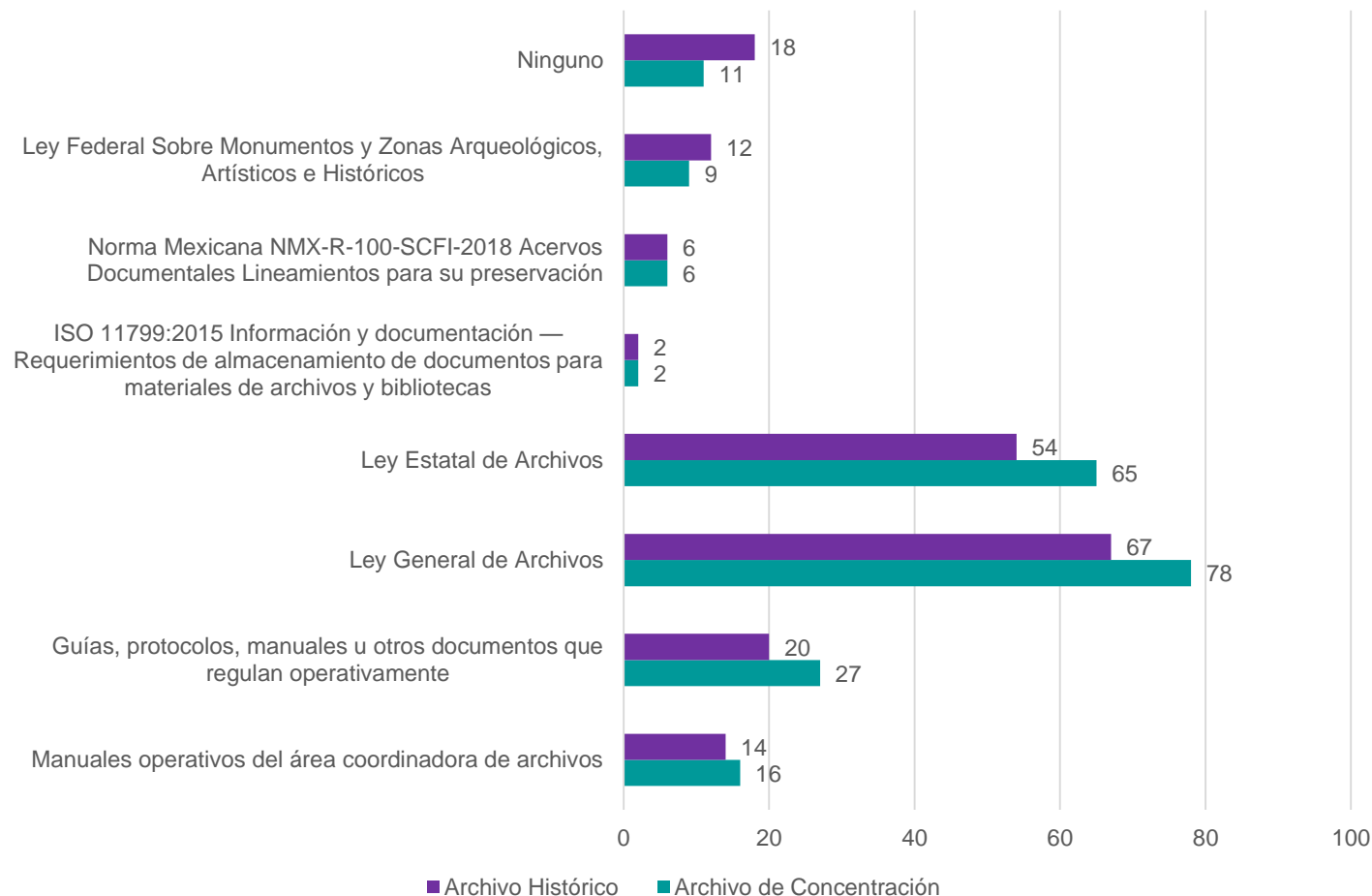
Durante el presente año, el Archivo General de la Nación lleva a cabo la segunda fase del Programa “**Memoria de los Archivos- Archivos de la Memoria. Mesas de trabajo, reflexión y diálogo**”, cuyo propósito consiste en hacer un balance general del desarrollo institucional y los procesos técnicos aplicados en los archivos municipales del país; para ello, el Archivo General del Estado de México, participa como enlace con los archivos municipales y recopila la información solicitada.

Esta segunda etapa, comprende los siguientes ejes temáticos: infraestructura y acervo, organización y descripción, conservación y restauración, digitalización documental, difusión en archivos y sustracción ilícita y vandalismo.

En esta ocasión, toca el turno a la ficha “**Conservación y Restauración**”, de cuyo análisis resultó el documento que hoy compartimos con los integrantes de los Sistemas Institucionales de Archivos Municipales, en éste se identifican los aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, con el propósito de contar con información que les permita realizar un diagnóstico detallado de la situación del proceso de conservación y restauración que prevalece en los municipios, donde se encuentra depositada la memoria documental de la Nación.

1

¿Cuál(es) instrumento(s) normativo(s) aplican en su entidad para los procesos de conservación documental en las áreas operativas de su sistema institucional de archivos?



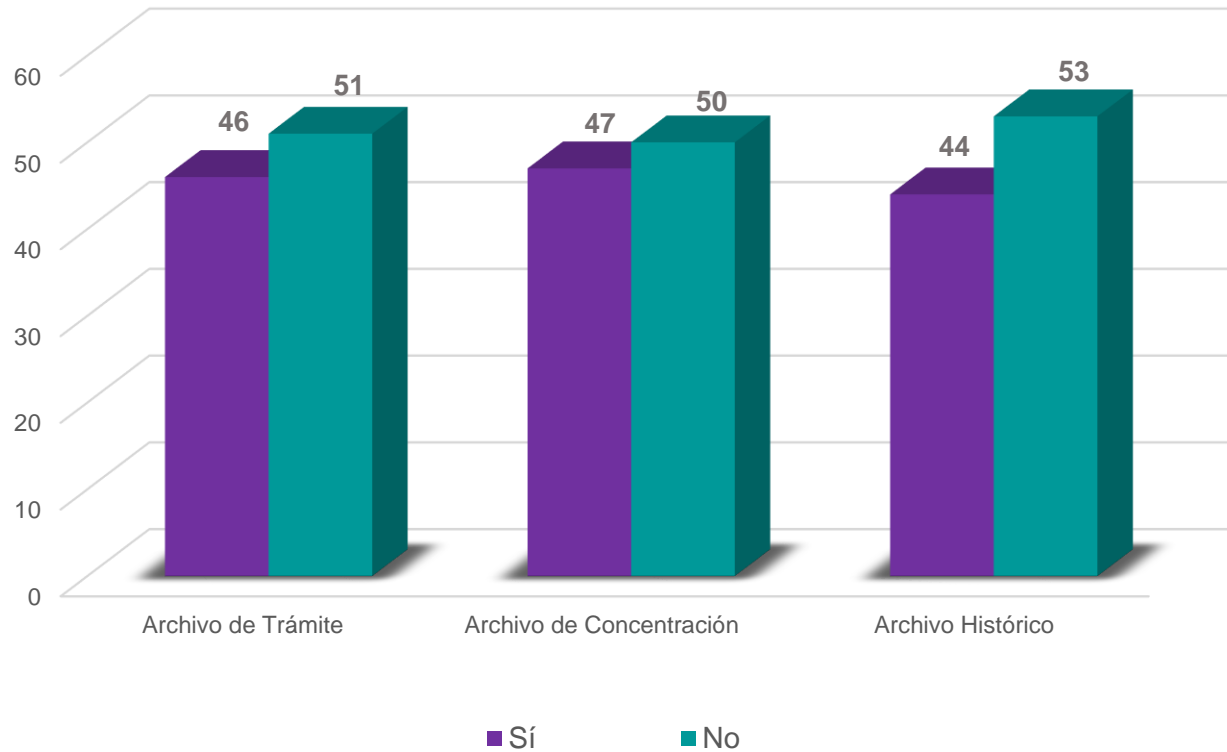
Respuestas	Archivo de Concentración	Archivo histórico
Manuales operativos del área coordinadora de archivos	16	14
Guías, protocolos, manuales u otros documentos que regulan operativamente	27	20
Ley General de Archivos	78	66
Ley Estatal de Archivos	64	54
ISO 11799:2015 Información y documentación — Requerimientos de almacenamiento de documentos para materiales de archivos y bibliotecas	2	2
Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales Lineamientos para su preservación	6	6
Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas	9	12
Ninguno	11	18

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

• Cumplimiento de requisito.
 • **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

2

Cuentan con buenas prácticas en su Estado relativa al tema de conservación documental (avance normativo en desarrollo o conclusión).



	SI	NO	TOTAL
Archivo de Trámite	46	51	97
Archivo de Concentración	47	50	97
Archivo Histórico	44	53	97

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

•Los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

2

Si respondió afirmativamente, ¿cuál(es)?

RESPUESTAS

Limpieza de cajas y expedientes constantes, quitar objetos que dañen a los documentos y que el lugar sea apto para el resguardo de la documentación.

Tratando de aplicar en lo posible la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios

Promover la creación del Área Coordinadora, SIA y GI en los municipios del Estado de México.

Organización documental, buen manejo documental y mantenimiento preventivo de las cajas en resguardo del archivo

Esta dependencia se basa en la capacitación y homologación de los procedimientos acorde a los establecidos en la normatividad Estatal.

Los expedientes no son perforados, se les retira cualquier tipo de grapa o similar, se guardan de manera individual en folders y se resguardan en cajas de cartón para archivos

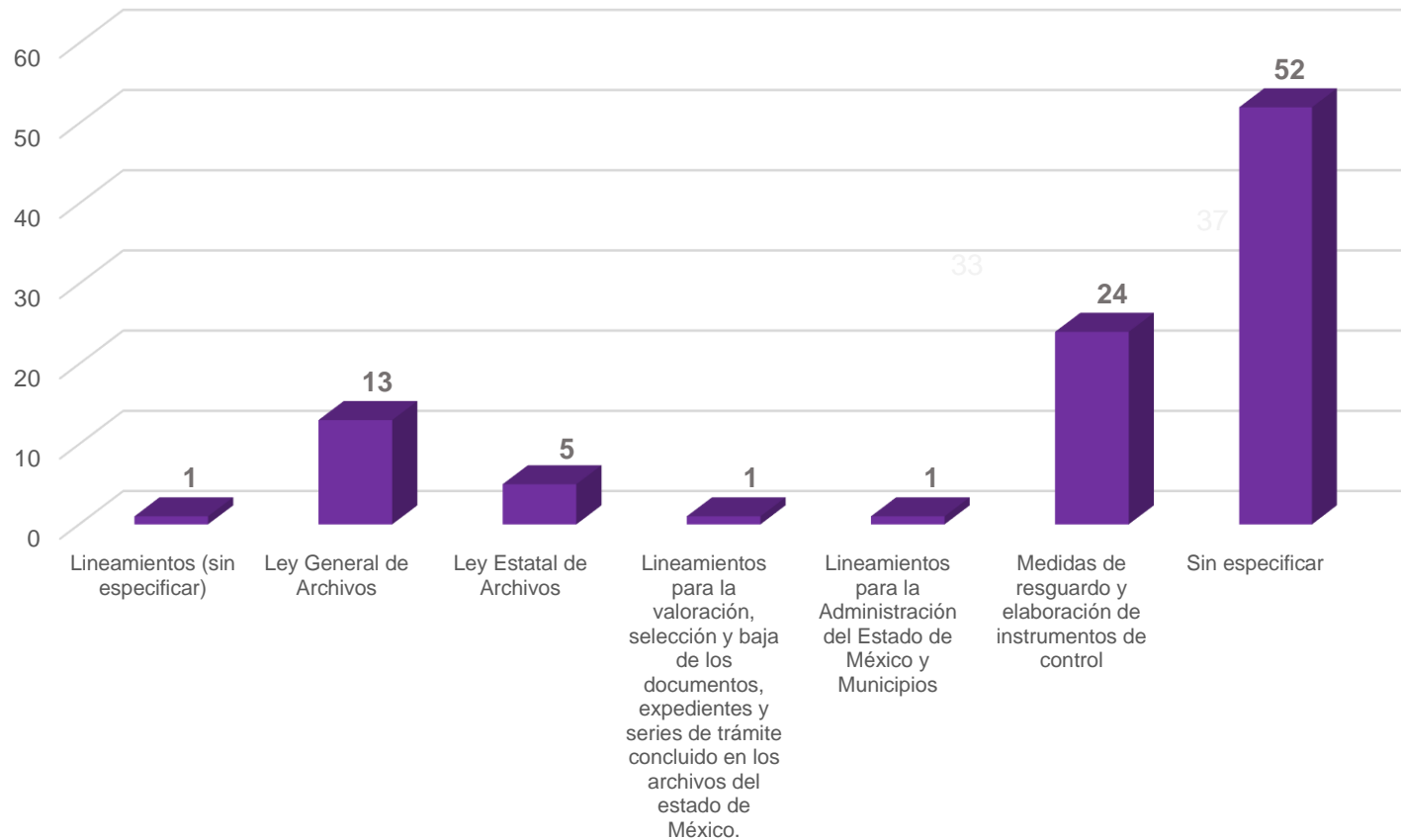
Aplicando lo referido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

• Esta pregunta es opcional y complementaria de la pregunta 2, por lo que no todos los usuarios la respondieron. La tabla muestra las respuestas obtenidas, de manera aleatoria.

• Cumplimiento de requisitado.
• **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

3

Si no tienen una normatividad en su Estado relativa al tema de conservación documental ¿Cuál instrumento normativo aplica?

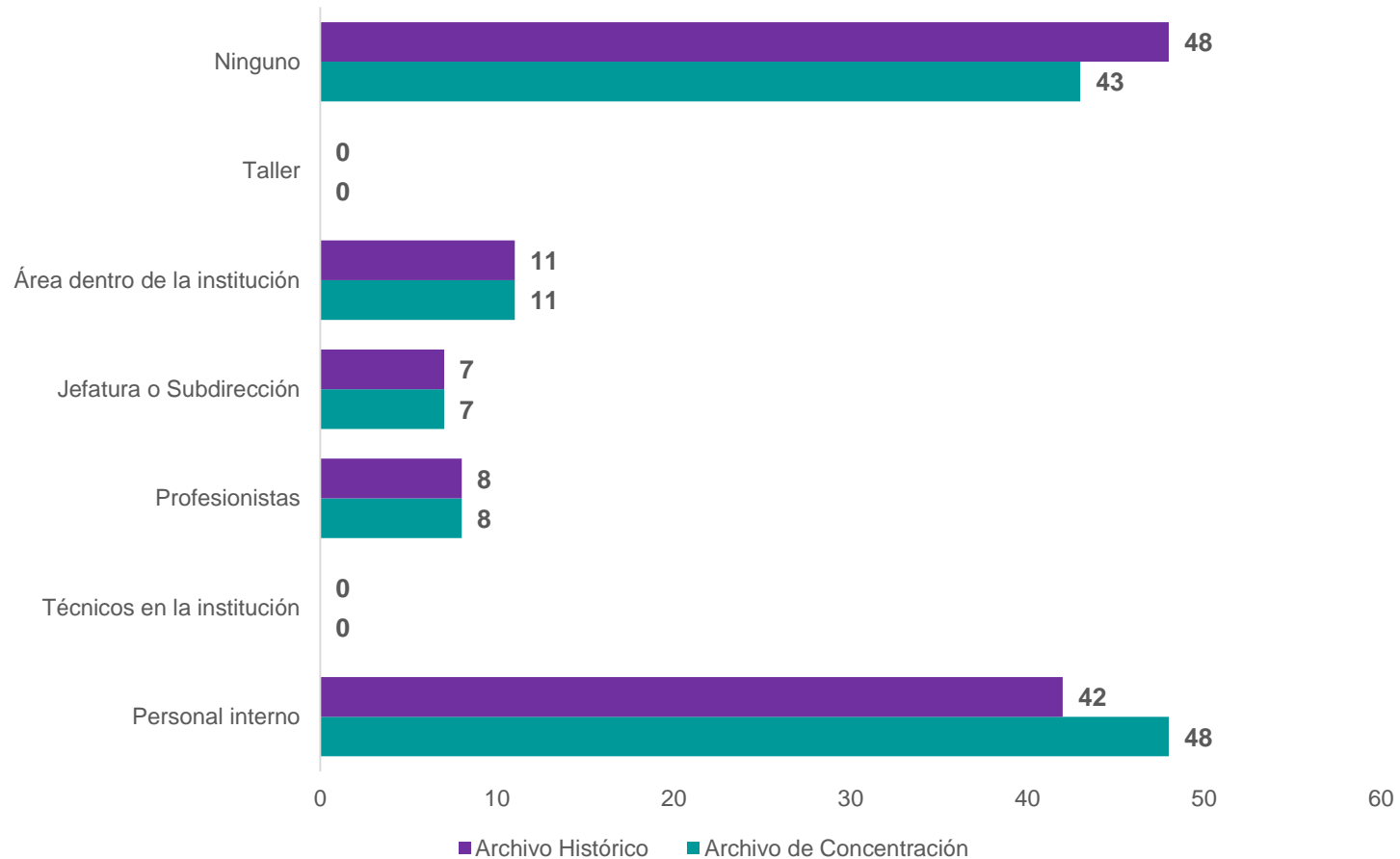


NORMATIVIDAD	MUNICIPIOS
Lineamientos (sin especificar)	1
Ley General de Archivos	13
Ley Estatal de Archivos	5
Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.	1
Lineamientos para la Administración del Estado de México y Municipios	1
Medidas de resguardo y elaboración de instrumentos de control	24
Sin especificar	52
TOTAL	95

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

4

¿Cuentan con un área interna que apoya para generar estrategias de conservación documental?



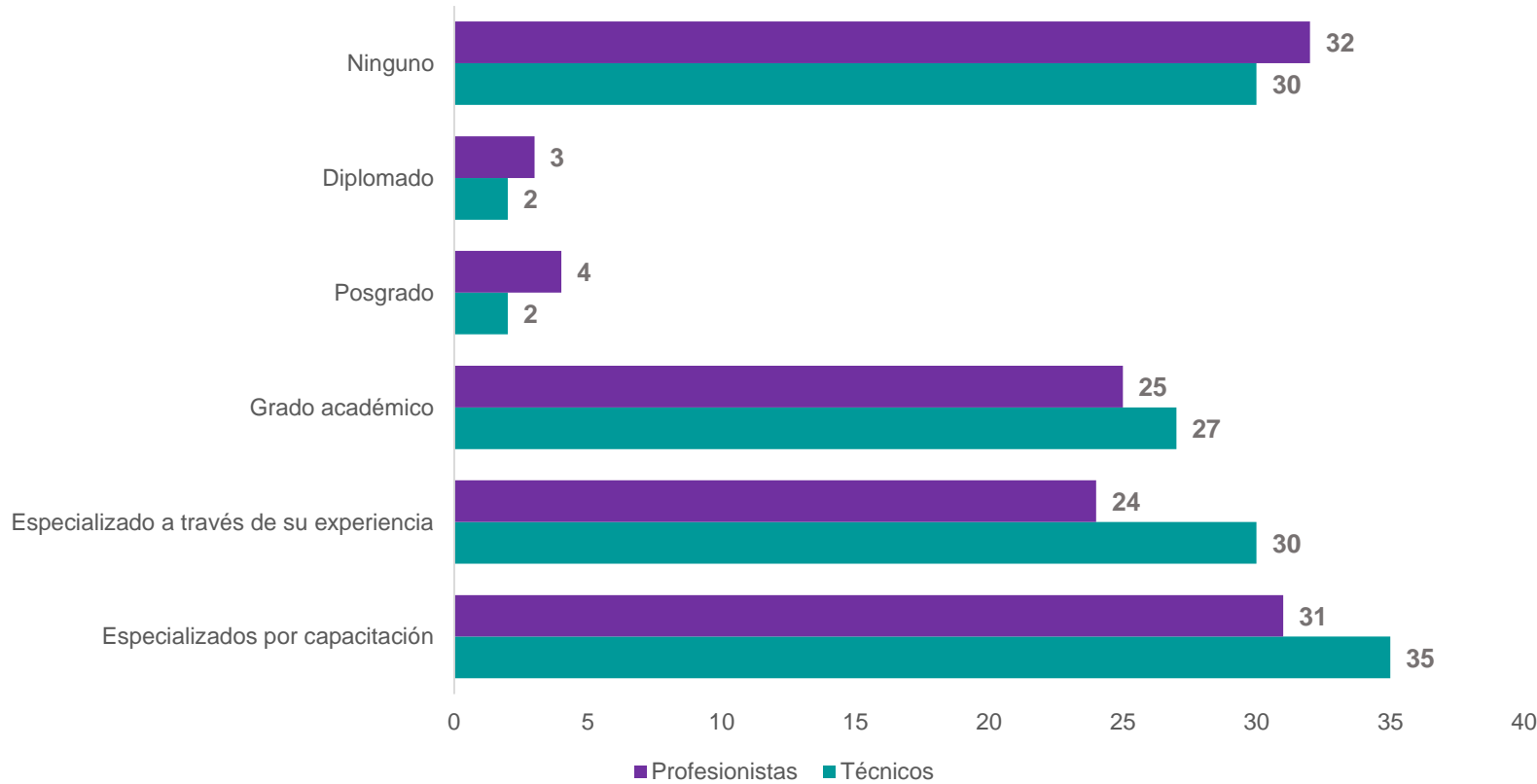
PERSONAL	ARCHIVO	
	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Personal interno	48	42
Técnicos en la institución	0	0
Profesionistas	8	8
Jefatura o Subdirección	7	7
Área dentro de la institución	11	11
Taller	0	0
Ninguno	43	48

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

4

En caso de contar con personal, indique el grado académico y/o especialización.



PERSONAL	Profesionistas	Técnicos
Especializados por capacitación	31	35
Especializado a través de su experiencia	24	31
Grado académico	25	27
Posgrado	4	2
Diplomado	3	2
Ninguno	32	30

• Esta pregunta es complementaria de la pregunta 4; los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

• Cumplimiento de requisito.
 • **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

4

Si indicó alguno de los anteriores, ¿con cuántas plazas cuenta la institución?

NÚMERO DE PLAZAS	RESPUESTAS
1	24
2	13
3	7
4	2
5	3
9	1
17	1
18	1
20	1
25	1
68	1
Sin especificar	42

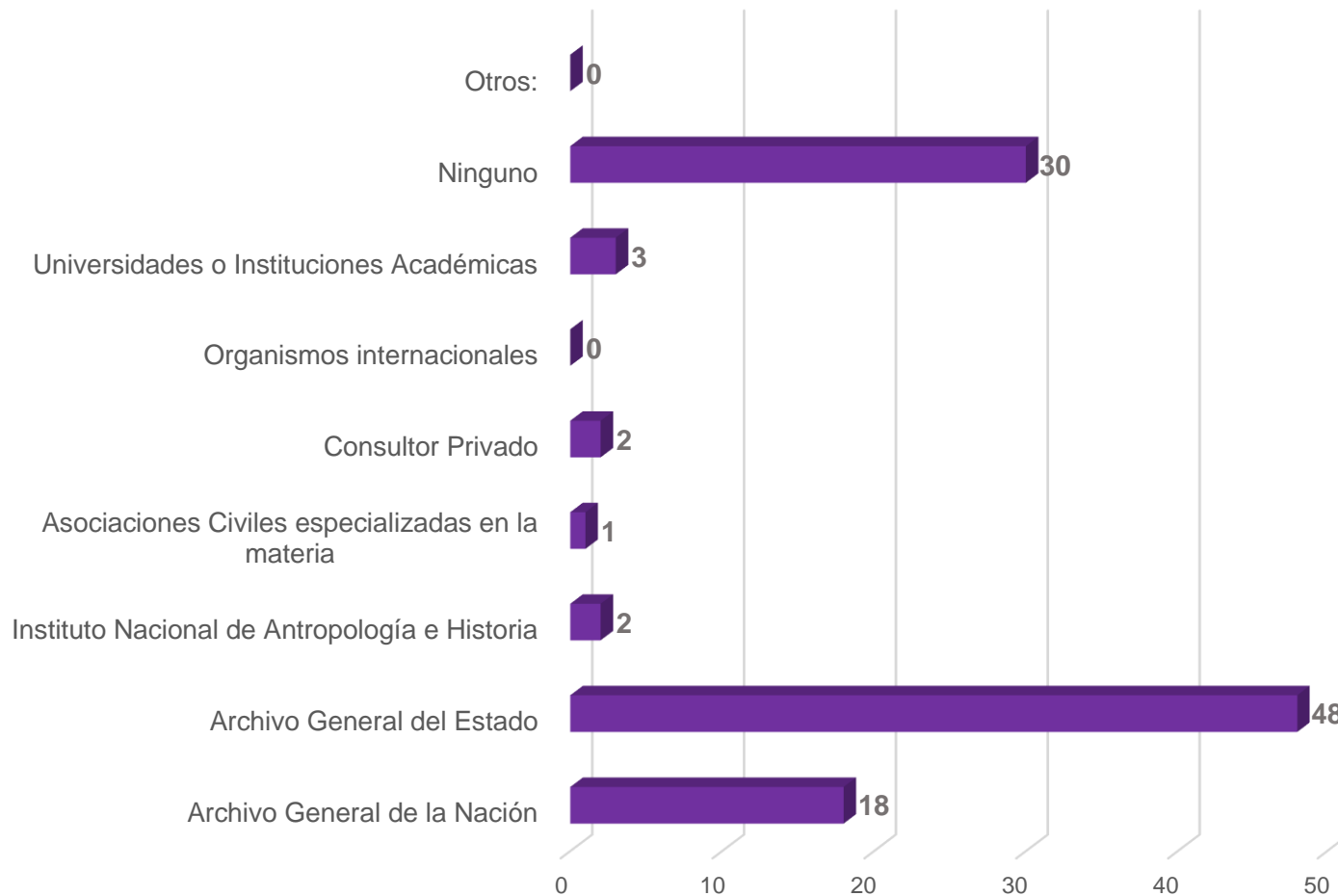
¿Cuánto es el presupuesto destinado a los procesos de conservación y restauración en su Archivo?

PRESUPUESTO MÍNIMO REGISTRADO	PRESUPUESTO MÁXIMO REGISTRADO
\$5,000.00	\$410,650.00

- Estas preguntas son opcionales y complementarias a la pregunta 4, por lo que no todos los usuarios la respondieron. La tabla muestra respuestas de manera aleatoria como muestra de los resultados.

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

5 ¿Recurre a asesoría externa en conservación documental?

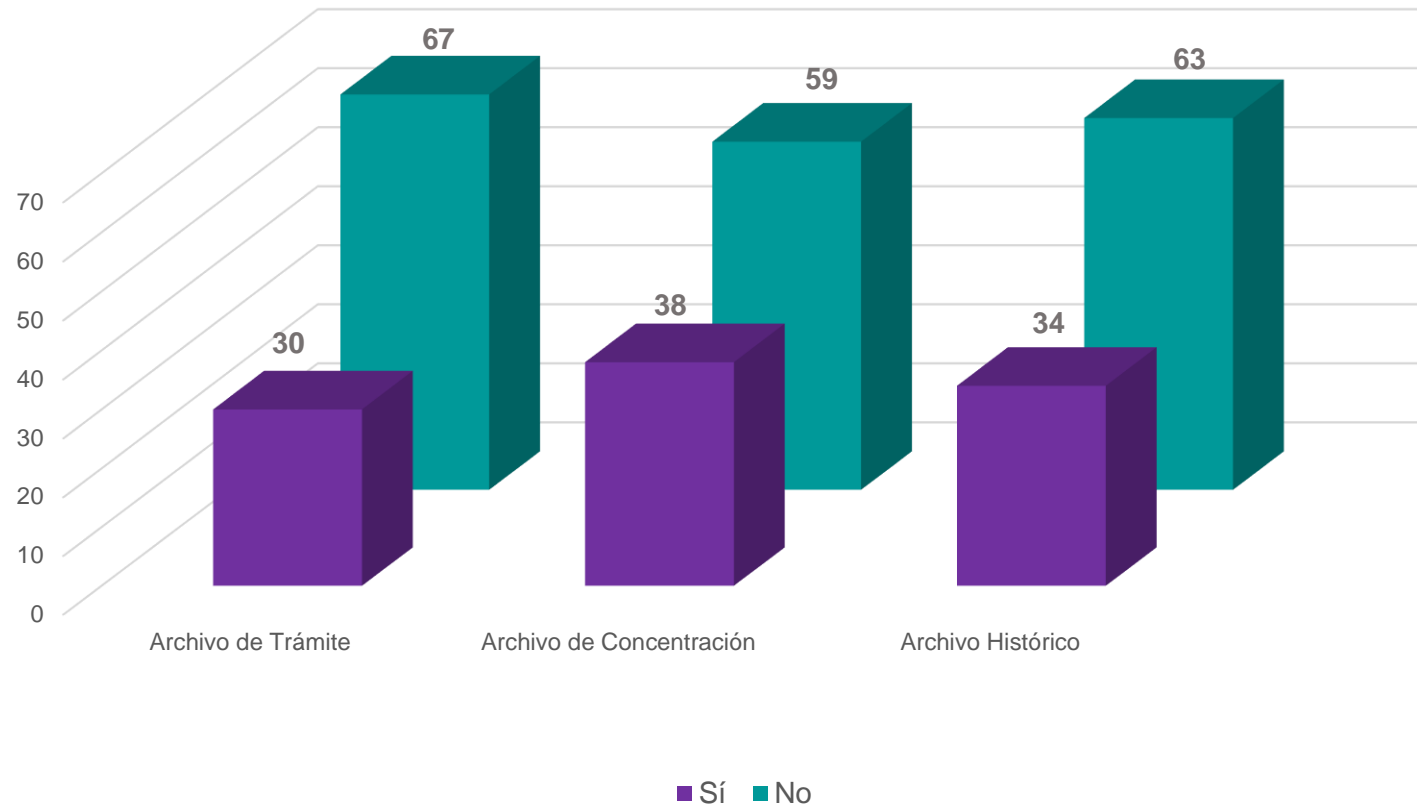


INSTITUCIÓN	MUNICIPIOS
Archivo General de la Nación	18
Archivo General del Estado	48
Instituto Nacional de Antropología e Historia	2
Asociaciones Civiles especializadas en la materia	1
Consultor Privado	2
Organismos internacionales	0
Universidades o Instituciones Académicas	3
Ninguno	30
Otros:	0

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

• Cumplimiento de requisitado.
 • **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

¿En su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) contempla actividades, proyectos o necesidades de conservación documental?

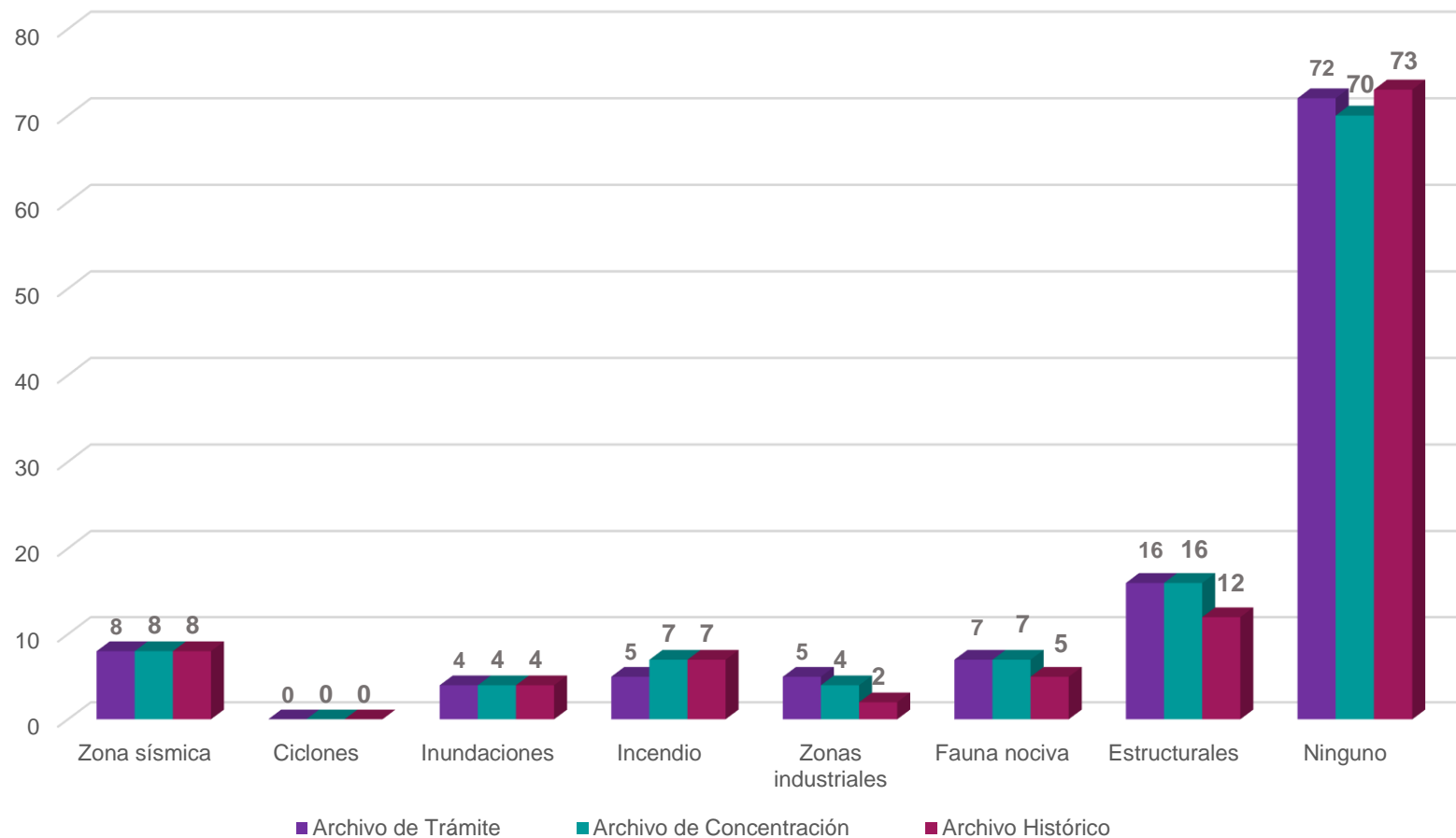


ARCHIVO	SI	NO	TOTAL
Archivo de Trámite	30	67	97
Archivo de Concentración	38	59	97
Archivo Histórico	34	63	97

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

7

¿Cuáles riesgos ha identificado para su archivo?



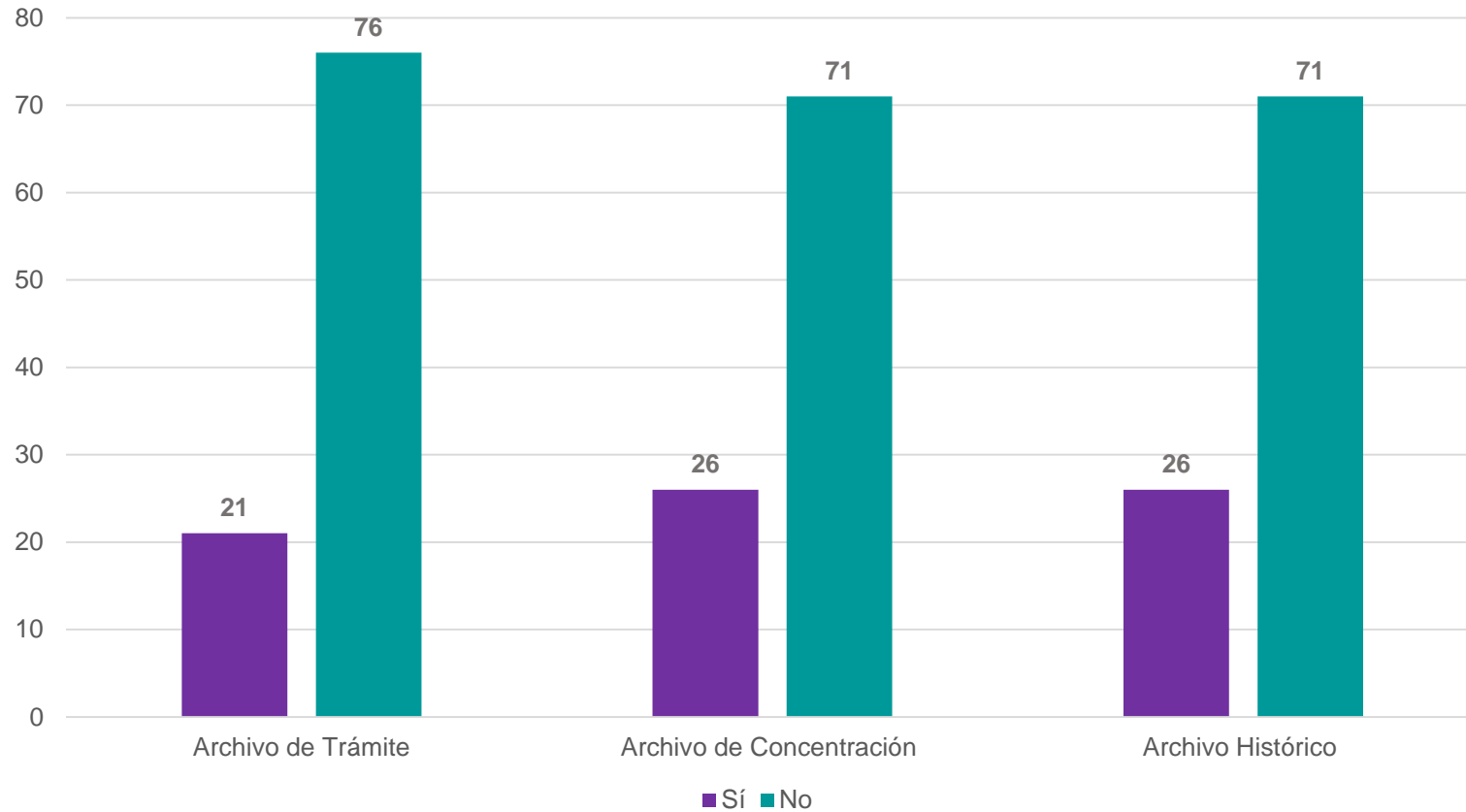
FACTOR DE RIESGO	ARCHIVO		
	Trámite	Concentración	Histórico
Zona sísmica	8	8	8
Ciclones	0	0	0
Inundaciones	4	4	4
Incendio	5	7	7
Zonas industriales	5	4	2
Fauna nociva	7	7	5
Estructurales	16	16	12
Ninguno	72	70	73

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción, por ello, los valores representan el número de respuestas y no porcentajes.

• Cumplimiento de requisitado.
• **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

8

¿El edificio del archivo fue construido ex profeso para el resguardo de patrimonio documental?



ARCHIVO	SI	NO	TOTAL
Archivo de Trámite	21	76	97
Archivo de Concentración	26	71	97
Archivo Histórico	26	71	97

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

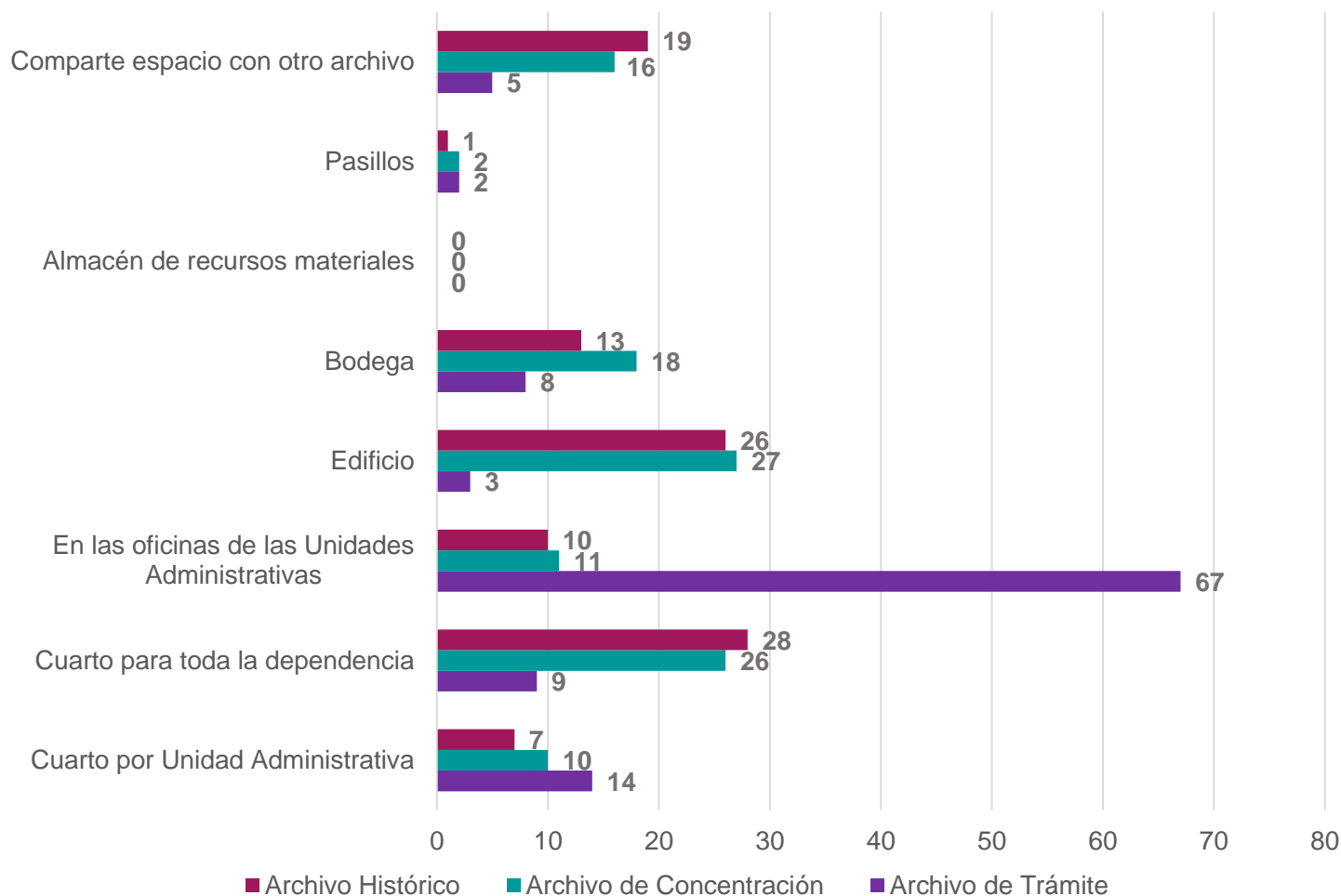
¿En qué año o fecha se edificó el inmueble que actualmente ocupa el archivo?

	ARCHIVO		
	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Fechas más antiguas registradas	01/01/1820	01/01/1820	01/01/1823
Fechas más recientes registradas	11/05/2022	15/08/2022	15/08/2022

- Esta pregunta es opcional por lo que no todos los usuarios la respondieron; se muestran las fechas extremas de las respuestas.

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

¿Qué áreas particulares se destinaron para el resguardo de la documentación de archivo ?

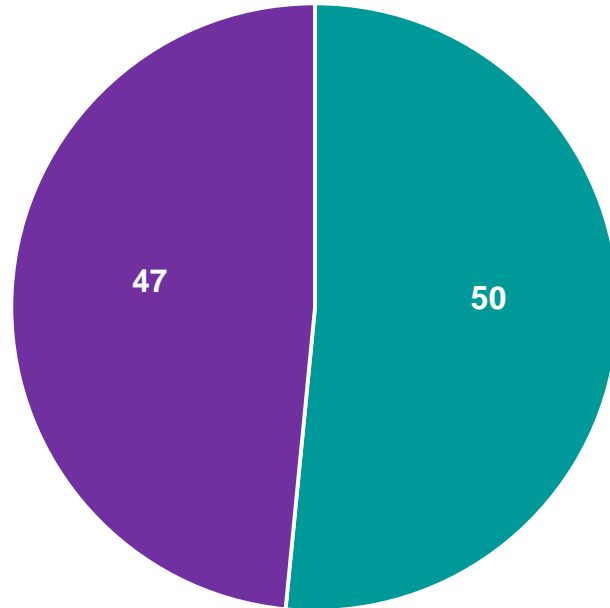


FACTOR DE RIESGO	ARCHIVO		
	Trámite	Concentración	Histórico
Cuarto por Unidad Administrativa	14	10	7
Cuarto para toda la dependencia	9	26	28
En las oficinas de las Unidades Administrativas	67	11	10
Edificio	3	27	26
Bodega	8	18	13
Almacén de recursos materiales	0	0	0
Pasillos	2	2	1
Comparte espacio con otro archivo	5	16	19

• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

Especifique el tipo de instalaciones



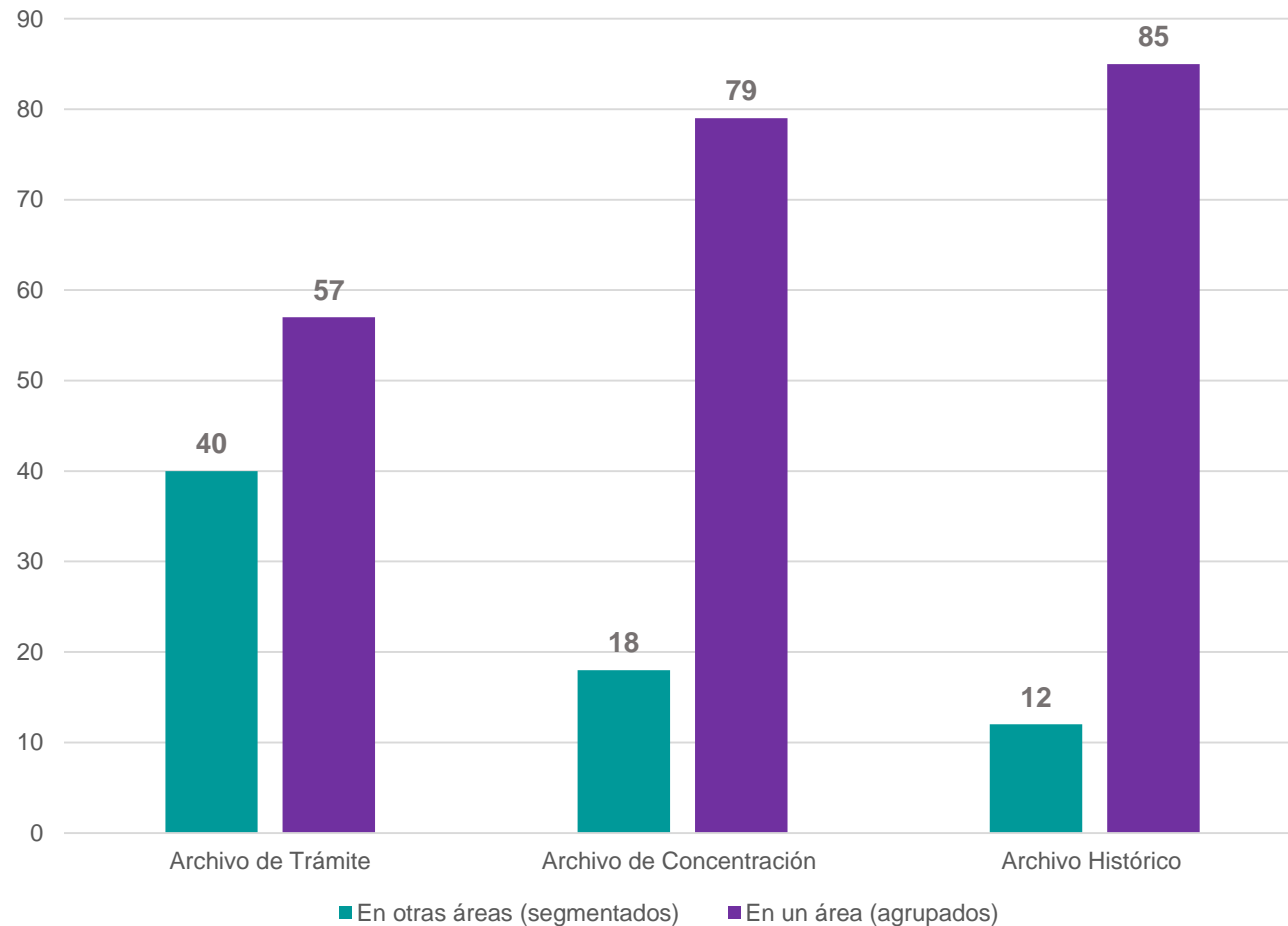
■ Instalaciones exclusivas para el archivo ■ Instalaciones compartidas con otra dependencia

TIPO DE INSTALACIONES	MUNICIPIOS
Instalaciones exclusivas para el archivo	50
Instalaciones compartidas con otra dependencia	47
TOTAL	97

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

- Esta pregunta complementaria de la pregunta 10.

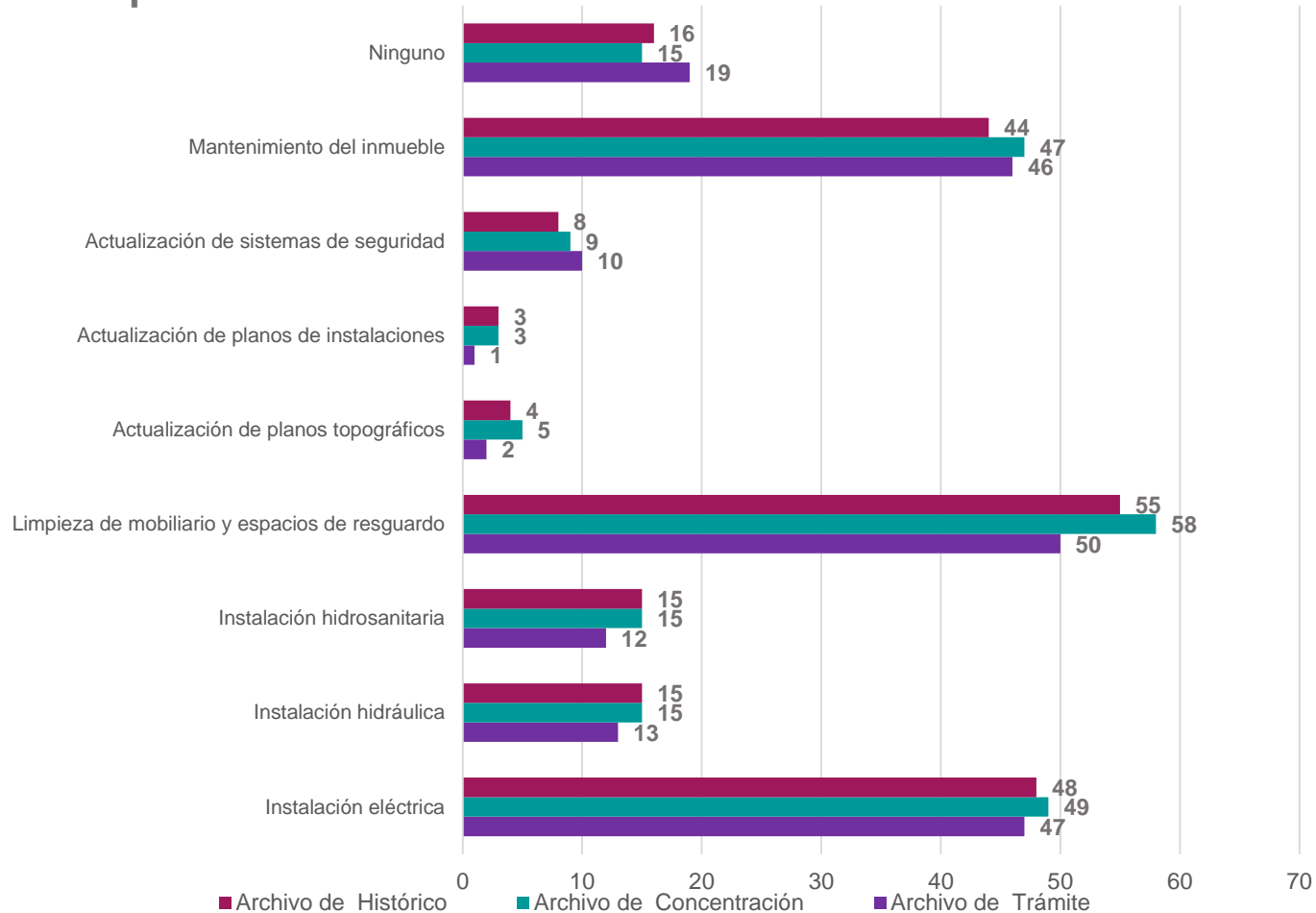
¿Cómo están distribuidos sus documentos en los espacios del inmueble del Archivo?



FACTOR DE RIESGO	ARCHIVO		
	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
En un área (agrupados)	40	18	12
En otras áreas (segmentados)	57	79	85
TOTAL	97	97	97

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

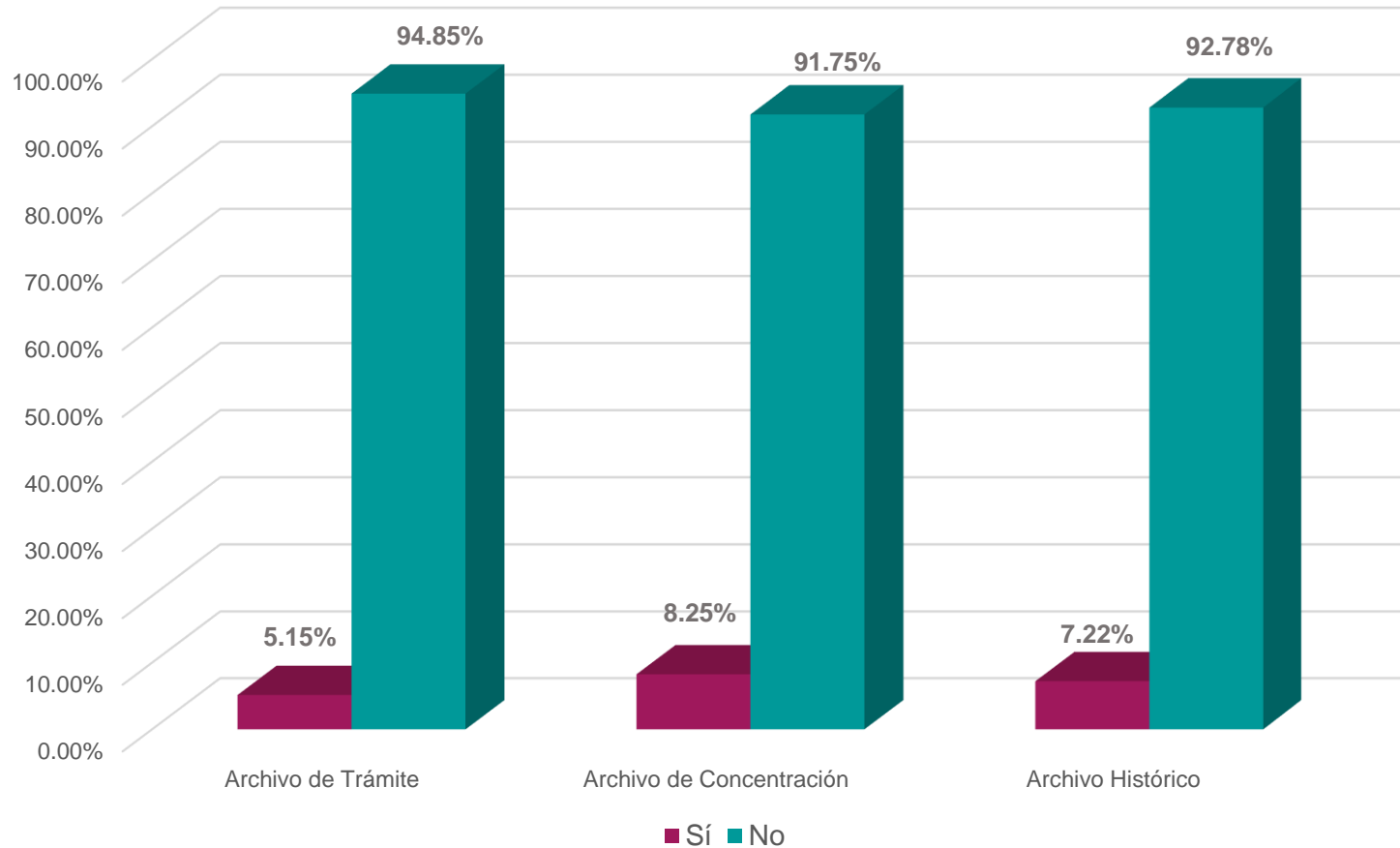
¿Cuáles programas de mantenimiento enfocados en las necesidades de las instalaciones del archivo aplica?



• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

• Cumplimiento de requisitado.
• **Ficha de Reconocimiento 3.**
Conservación y Restauración.

¿Cuenta con un plan de prevención, actuación y recuperación en caso de emergencia para la documentación de su archivo?

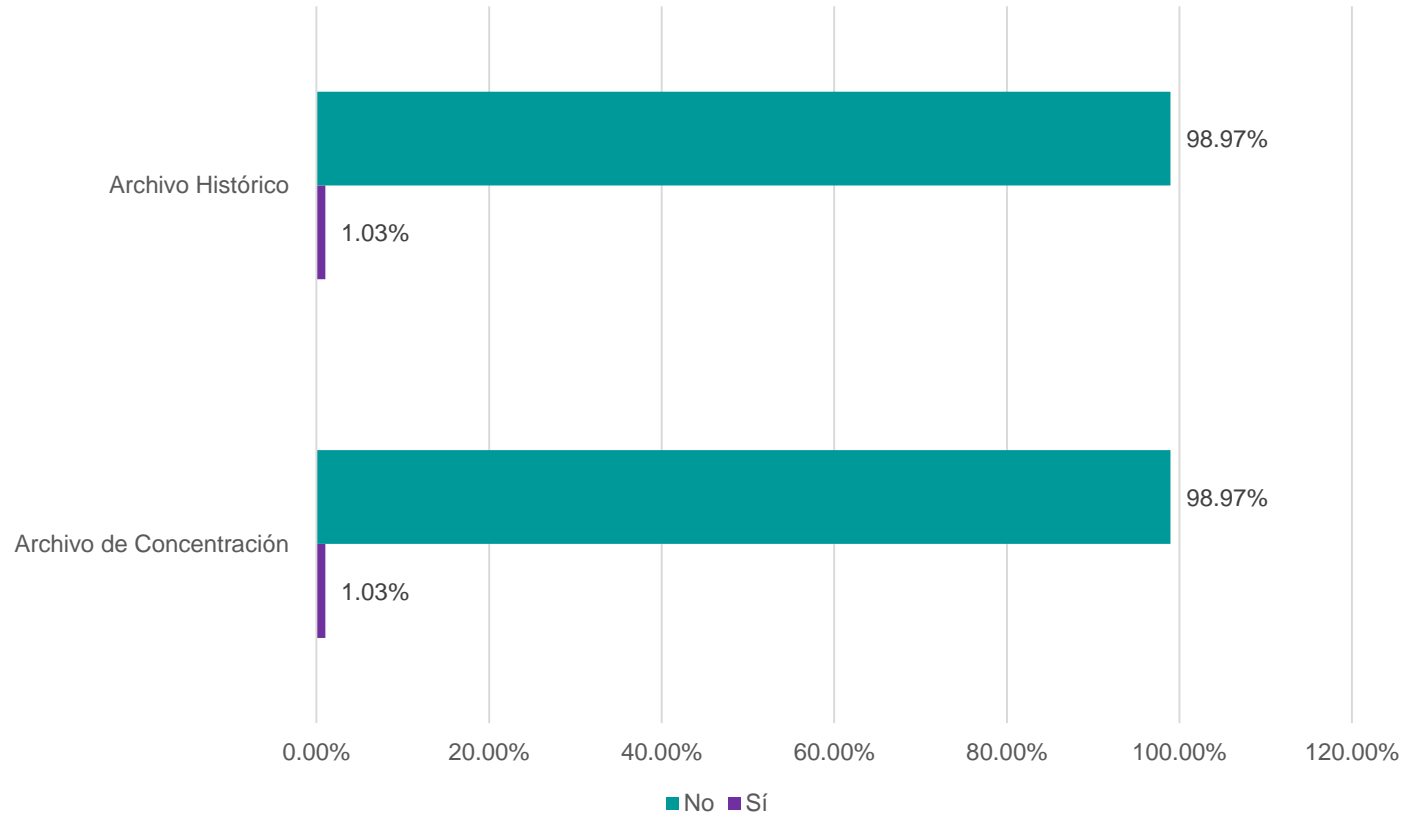


RESPUESTA	ARCHIVO		
	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Sí	5.15%	8.25%	7.22%
No	94.85%	91.75%	92.78%
TOTAL	100%	100%	100%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

14

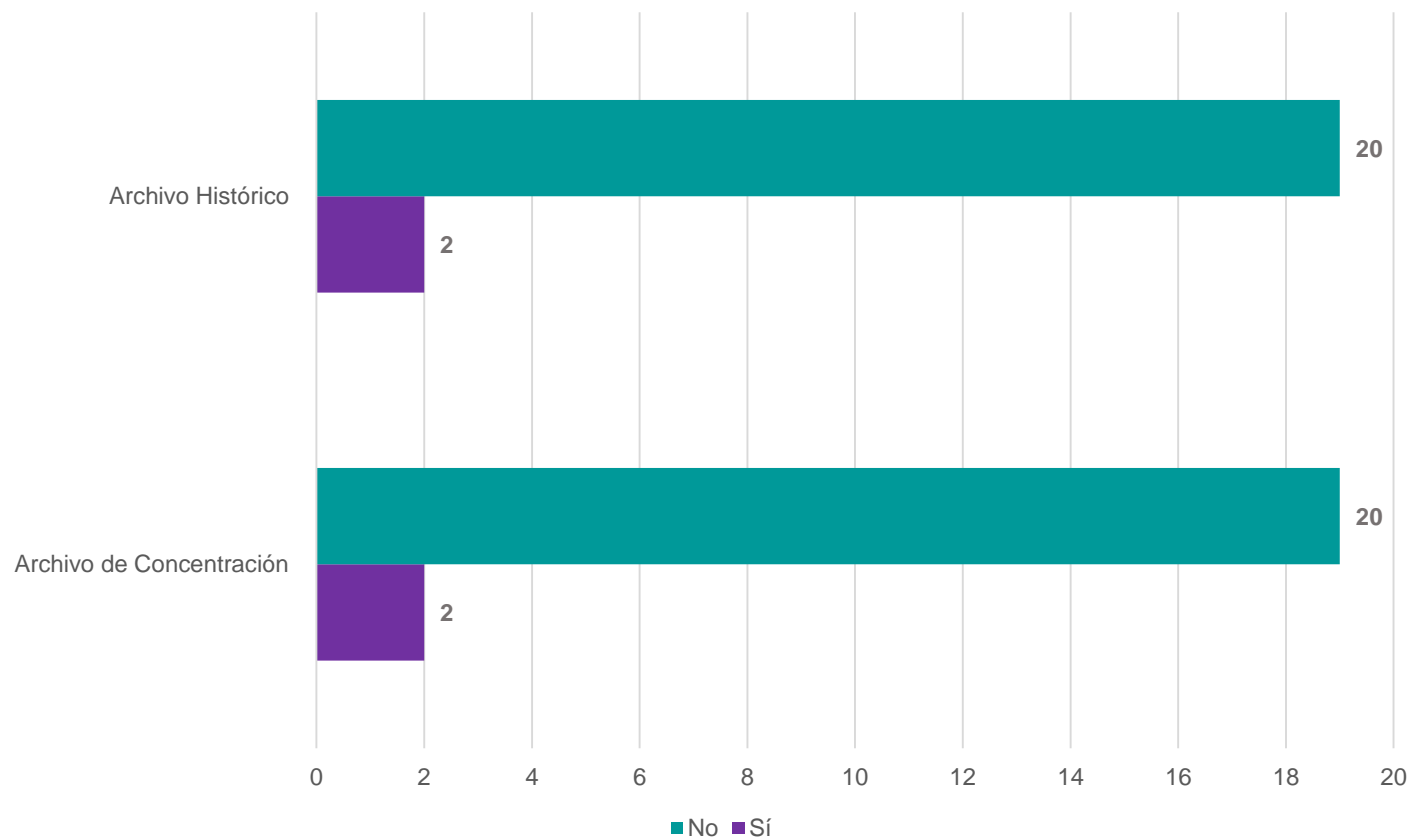
En el caso de implementar medidores de temperatura y humedad, ¿realiza bitácoras de monitoreo periódico?



RESPUESTA	ARCHIVO	
	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Si	1.03%	1.03%
No	98.97%	98.97%
TOTAL	100%	100%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

14 En el caso afirmativo, ¿realiza análisis de los datos obtenidos?

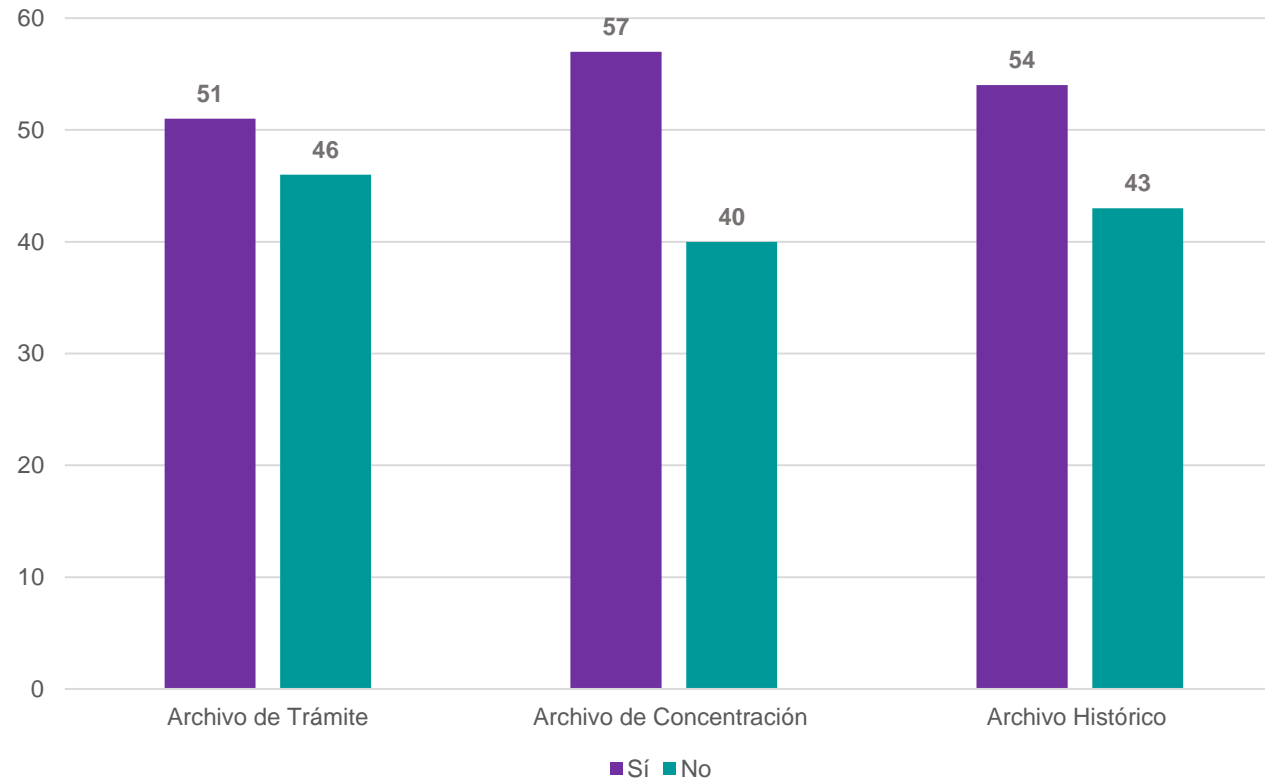


RESPUESTA	ARCHIVO	
	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Sí	2	2
No	20	20
TOTAL	22	22

• Esta pregunta es opcional y complemento de la pregunta 14, por lo que no todos los usuarios la respondieron. La grafica representa las respuestas registradas

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

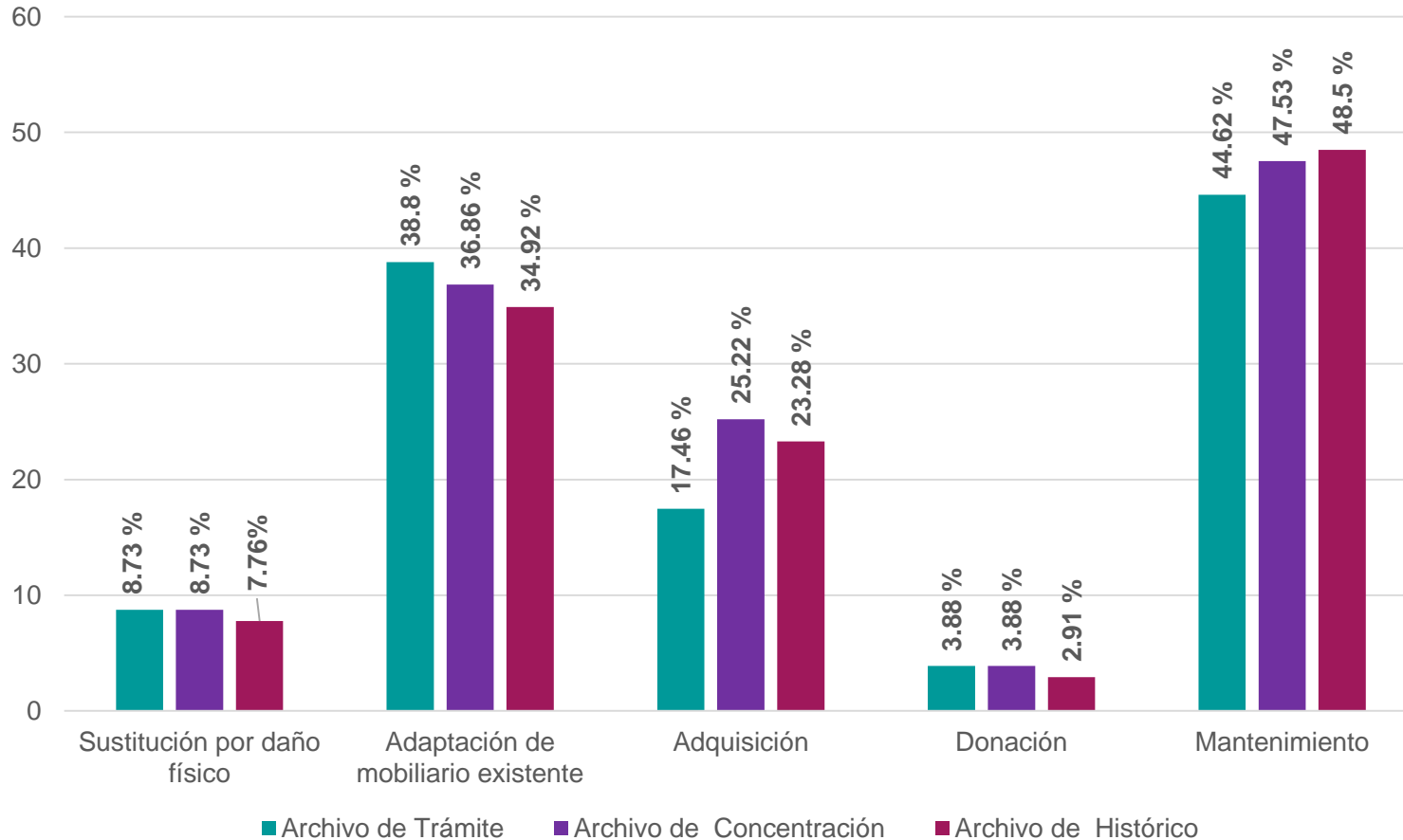
¿El mobiliario del archivo está determinado por las dimensiones y características de los documentos?



RESPUESTA	ARCHIVO		
	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Sí	51	57	54
No	46	40	43
TOTAL	97	97	97

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

¿Tienen un programa permanente enfocado a satisfacer las necesidades de mobiliario del Archivo?

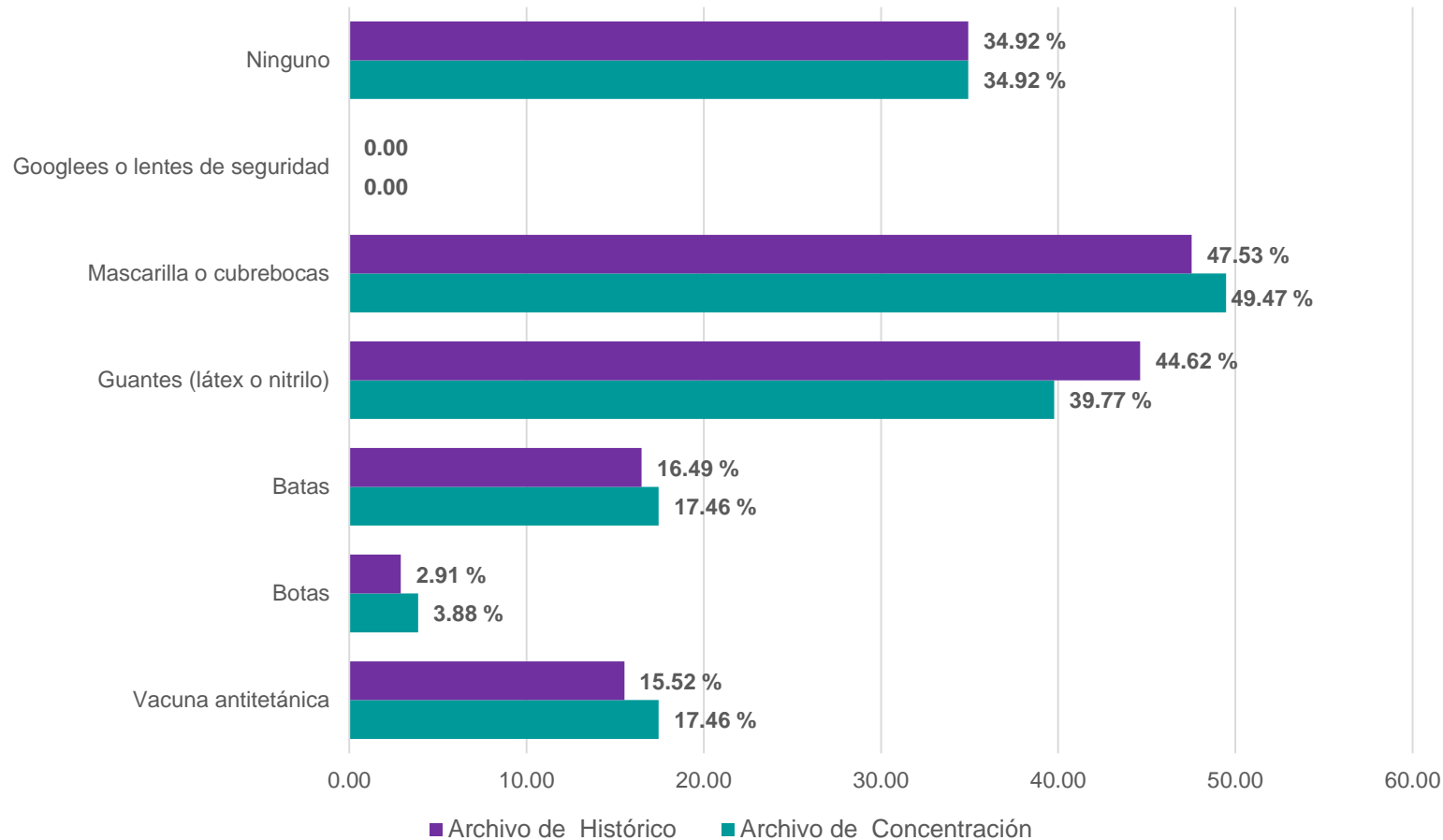


PROGRAMA	ARCHIVO		
	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo de Histórico
Sustitución por daño físico	8.73%	8.73%	7.76%
Adaptación de mobiliario existente	38.8%	36.86%	34.92%
Adquisición	17.46%	25.22%	23.28%
Donación	3.88%	3.88%	2.91%
Mantenimiento	44.62%	47.53%	48.5%

• En esta pregunta los usuarios podían seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

¿Con cuáles medidas/equipos de seguridad cuenta el personal del archivo?



MEDIDA / EQUIPO DE SEGURIDAD	ARCHIVO	
	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Vacuna antitetánica	17.46%	15.52%
Botas	3.88%	2.91%
Batas	17.46%	16.49%
Guantes (látex o nitrilo)	39.77%	44.62%
Mascarilla o cubrebocas	49.47%	47.53%
Googlees o lentes de seguridad	0%	0%
Ninguno	34.92%	34.92%

• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

• Cumplimiento de requisitado.

• **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

¿Cuenta con equipo de apoyo para el traslado y manipulación de la documentación?

EQUIPO	ARCHIVO		
	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Banco con escalones	6	8	5
Banco escalera	4	23	20
Plataforma móvil o góndola	2	1	1
Carros transportadores	1	1	1
Diablito de carga	9	10	5
Escalera	17	24	20
Montacargas	2	5	5
Ninguno	71	41	48

• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

Archivo de Trámite: ¿qué procedimientos de limpieza aplica en el depósito documental y con qué periodicidad?

PROCEDIMIENTOS	ARCHIVO DE TRÁMITE					
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	OCASIONALMENTE	NUNCA
Limpieza ordinaria de mobiliario	27	7	8	3	38	14
Limpieza ordinaria de documentos	12	4	6	5	43	27
Aspirado de mobiliario	6	0	2	1	18	70
Aspirado de documentos	1	0	1	0	16	79
Limpieza en seco	16	4	4	2	25	46

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

Archivo de Concentración: ¿qué procedimientos de limpieza aplica en el depósito documental y con qué periodicidad?

PROCEDIMIENTOS	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	OCASIONALMENTE	NUNCA
Limpieza ordinaria de documentos	16	6	5	9	38	22
Limpieza ordinaria de mobiliario	37	10	5	7	29	8
Aspirado de documentos	6	1	2	1	13	73
Aspirado de mobiliario	2	1	27	2	15	49
Limpieza en seco	20	7	4	5	26	34

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

Archivo Histórico: ¿qué procedimientos de limpieza aplica en el depósito documental y con qué periodicidad?

PROCEDIMIENTOS	ARCHIVO HISTÓRICO					
	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	ANUAL	OCASIONALMENTE	NUNCA
Limpieza ordinaria de documentos	15	6	8	5	29	34
Limpieza ordinaria de mobiliario	31	5	11	4	30	16
Aspirado de documentos	7	1	1	0	12	76
Aspirado de mobiliario	3	3	0	1	14	76
Limpieza en seco	22	6	3	3	23	40

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

20 ¿Con qué periodicidad realiza fumigaciones preventivas en el archivo?

PERIODO	ARCHIVO		
	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Bimestral	1	1	1
Trimestral	1	2	2
Semestral	8	8	5
Anual	6	11	11
Ocasionalmente	21	26	27
Nunca	60	49	51
TOTAL	97	97	97

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

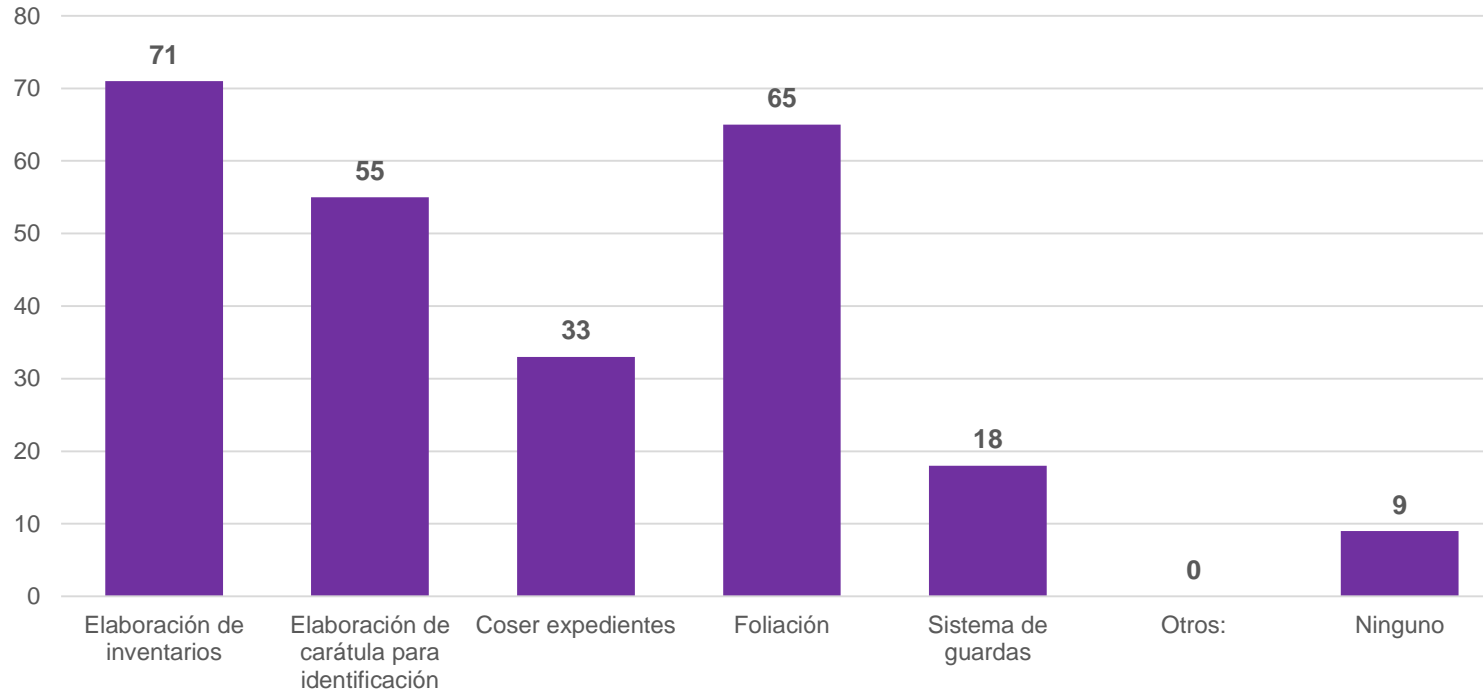
¿Qué tipos de siniestros han impactado a su archivo?

PERIODO	ARCHIVO		
	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO
Daño por sismo	6	13	10
Daño por incendio	2	7	7
Daño por inundación	12	23	17
No se tiene registro de siniestros previos	34	35	35
Otro	6	8	5
Ninguno	36	21	28

• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

22 ¿Qué procedimientos de Conservación Preventiva implementa?

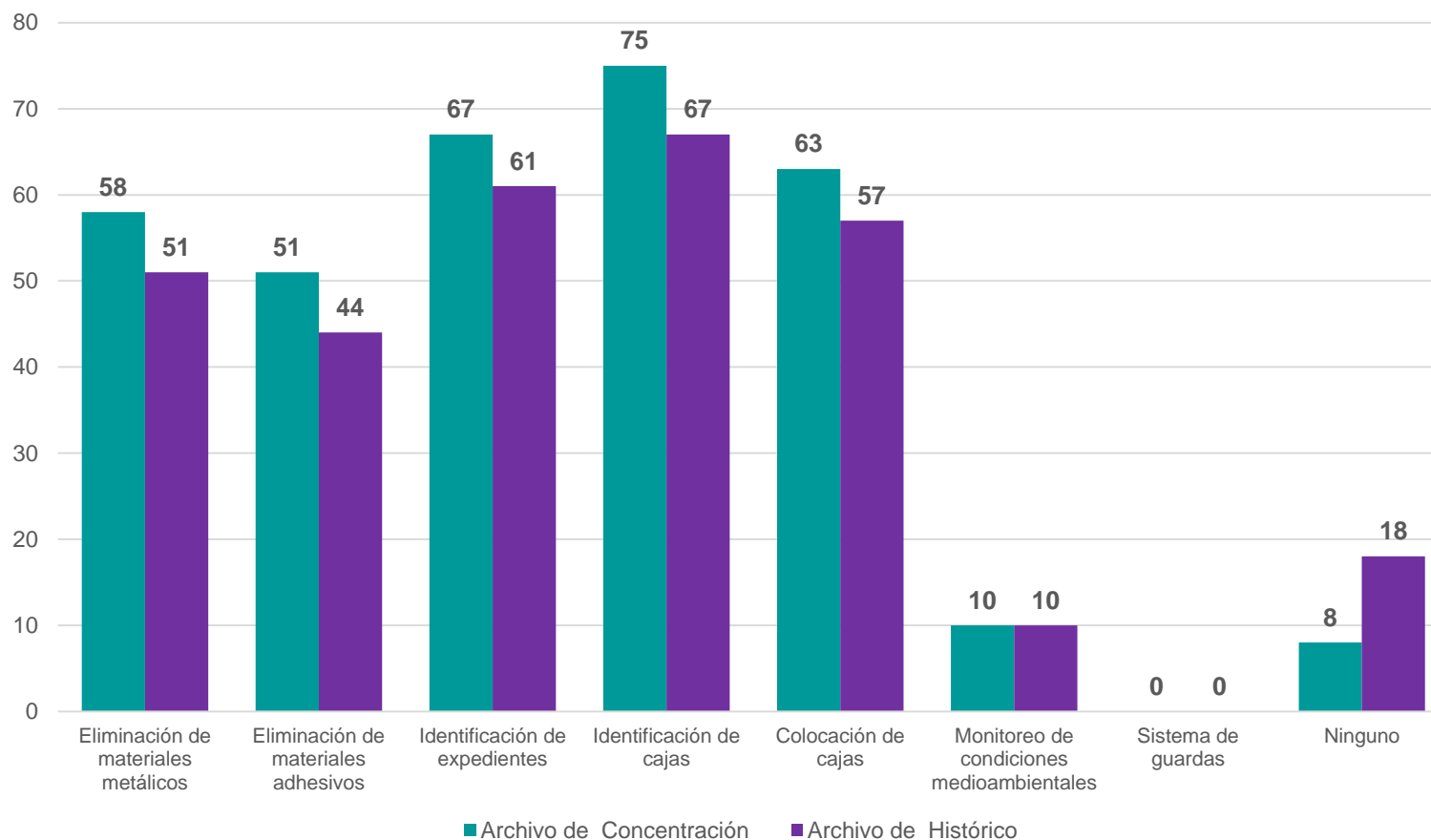


PROCEDIMIENTO	Archivo de trámite
Elaboración de inventarios	71
Elaboración de carátula para identificación	55
Coser expedientes	33
Foliación	65
Sistema de guardas	18
Otros:	0
Ninguno	9

• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

22 Archivo de Concentración y Archivo Histórico

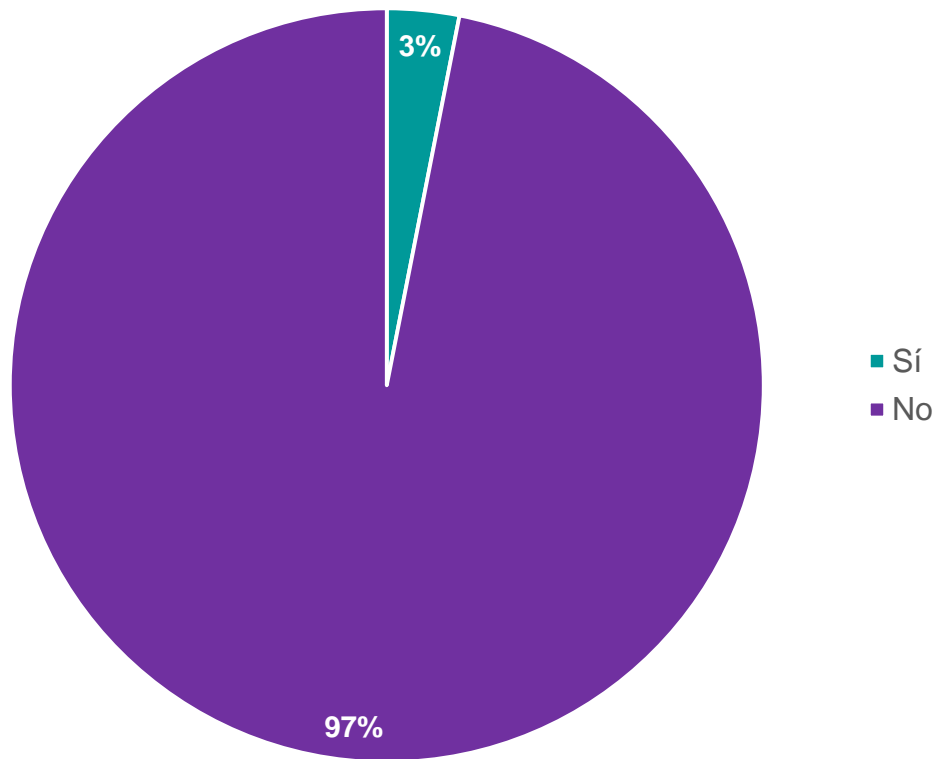


RESPUESTA	ARCHIVO	
	Concentración	Histórico
Eliminación de materiales metálicos	57	51
Eliminación de materiales adhesivos	50	44
Identificación de expedientes	67	61
Identificación de cajas	74	67
Colocación de cajas	63	57
Monitoreo de condiciones medioambientales	10	10
Sistema de guardas	0	0
Ninguno	8	17

•En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de Reconocimiento 3. Conservación y Restauración.**

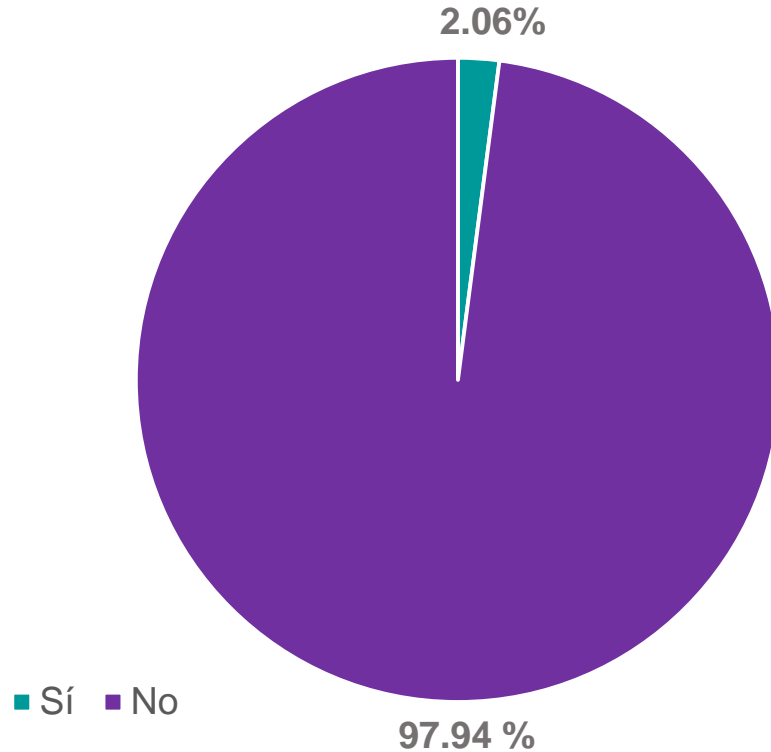
23 ¿Su institución tiene establecido un programa para la restauración documental?



RESPUESTA	MUNICIPIOS
Sí	3%
No	97%
TOTAL	100%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

En el caso de tener un programa para restauración, cuenta con un manual y/o políticas de procedimientos?



RESPUESTA	MUNICIPIOS
Sí	2.06%
No	97.94%
TOTAL	100%

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

¿Qué tipo de información resguarda en su archivo?

TIPO DE INFORMACIÓN	ARCHIVO		
	Trámite	Concentración	Histórico
Documentos	97	97	94
Libros	7	39	41
Planos y/o mapas	6	67	47
Fotografías blanco y negro	2	20	28
Fotografías a color	2	34	15
Formatos electrónicos	4	14	5
Audiovisuales analógicos	0	7	2
Fílmicos	0	6	6

• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

• Cumplimiento de requisitado.
• Ficha de Reconocimiento 3. Conservación y Restauración.

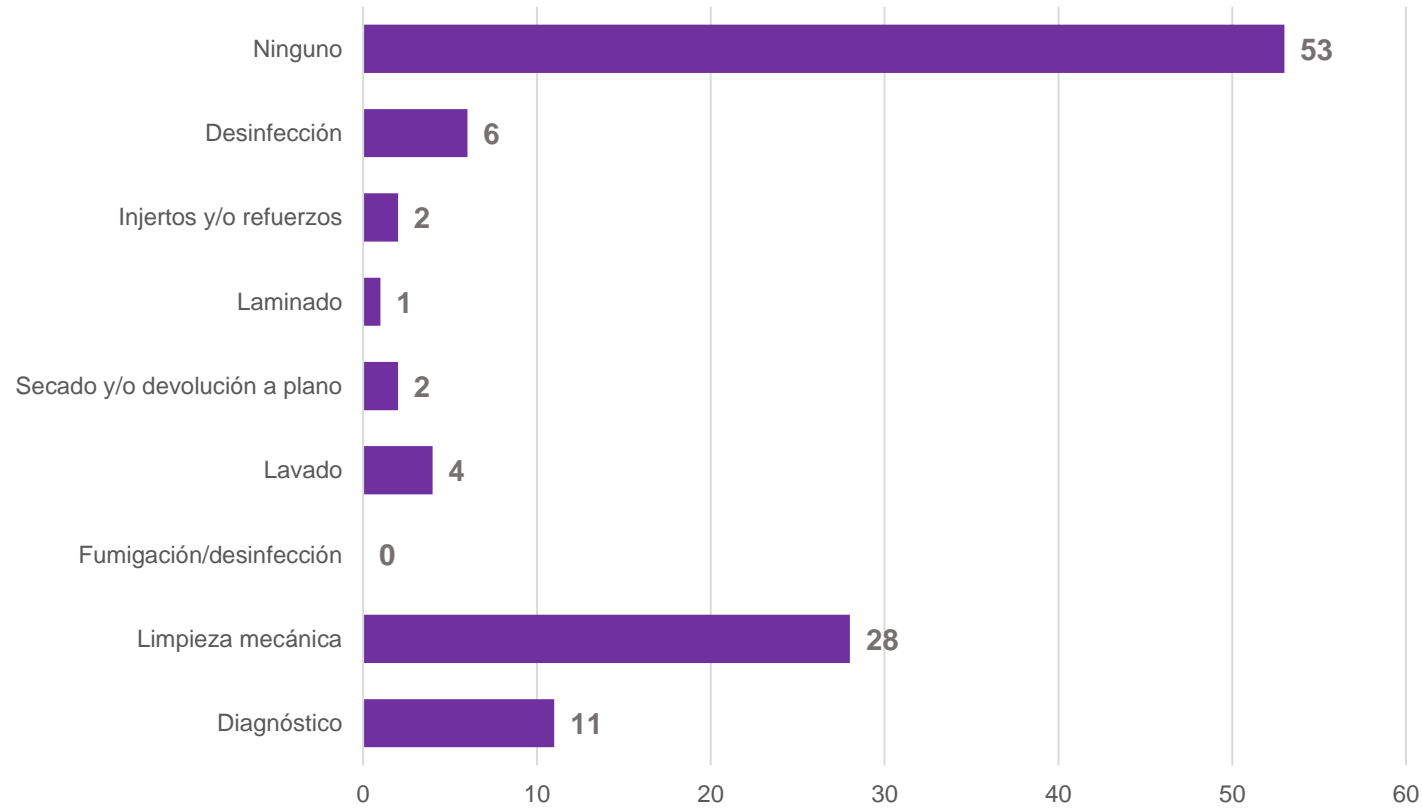
¿Se ha percatado si su documentación tiene alguno de los siguientes deterioros?

TIPO DE DETERIORO	ARCHIVO		
	Trámite	Concentración	Histórico
Polvo	18	74	71
Manchas	2	56	60
Manchas por humedad	3	51	55
Manchas por agentes metálicos	3	58	58
Roturas	3	59	71
Faltantes	3	39	39
Daño por diurex	2	41	41
Dobleces	4	73	67
Manchas por hongos	2	45	58
Ninguno	79	5	8

• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

¿Cuáles procesos de restauración implementa en su archivo histórico?



PROCESO	RESPUESTA
Diagnóstico	11
Limpieza mecánica	28
Fumigación/desinfección	0
Lavado	4
Secado y/o devolución a plano	2
Laminado	1
Injertos y/o refuerzos	2
Desinfección	6
Ninguno	53

• En esta opción los usuarios podían seleccionar más de una opción.

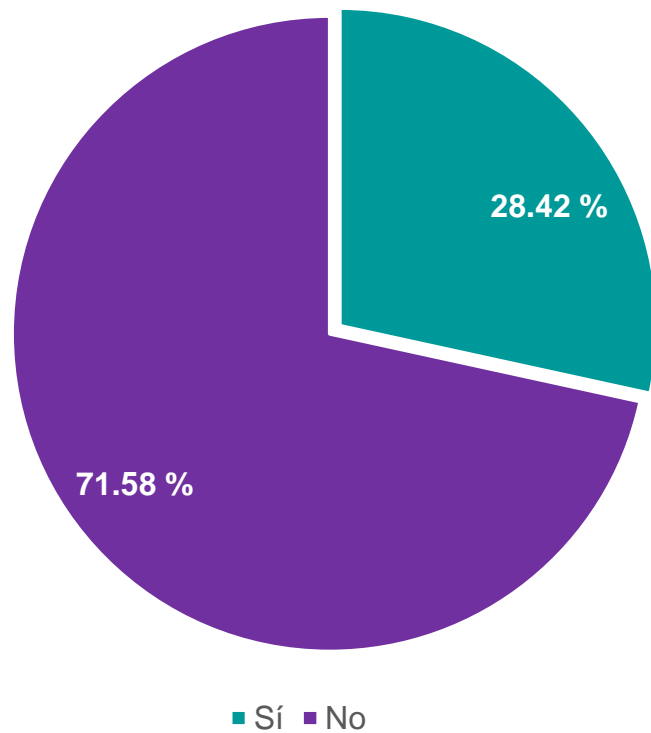
- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

¿Qué actividades de actualización/capacitación implementa para su personal?

ACTIVIDAD	Anual	Una vez por período gubernamental	Una vez al ingreso	Ocasionalmente	Nunca
Cursos	22	5	3	54	13
Talleres	9	1	3	30	54
Conferencias	15	6	2	37	37
Diplomados	2	1	1	7	86
Congresos	2	1	1	5	88
Otros	2	0	0	8	87

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

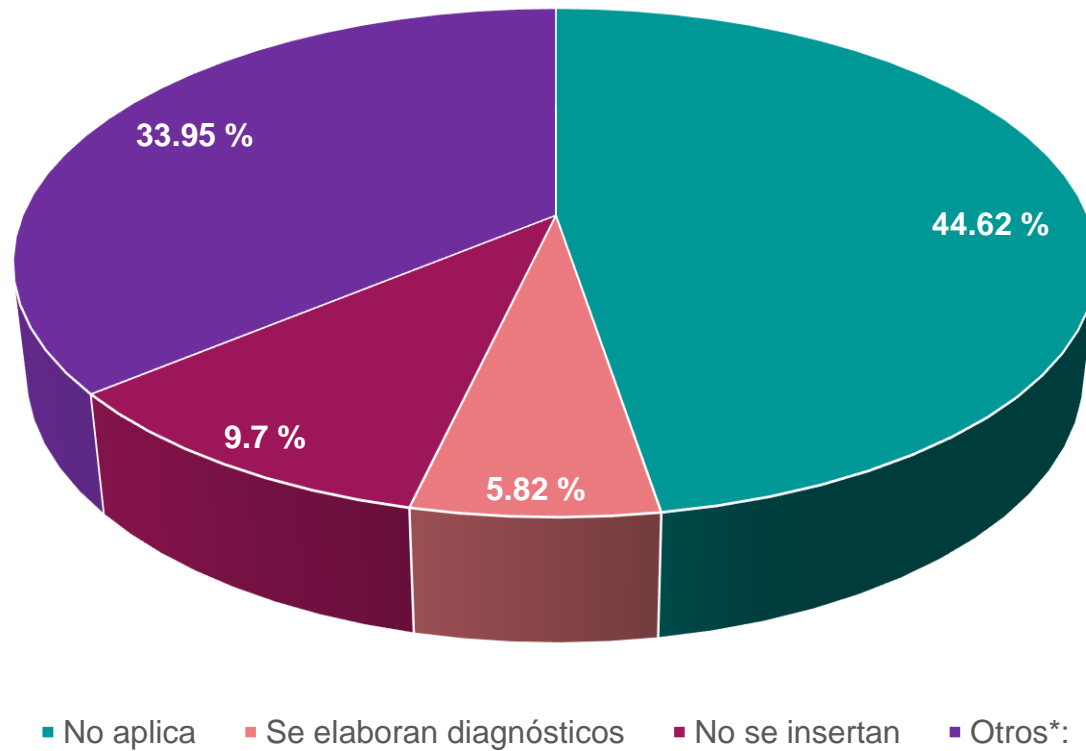
¿Los procesos de conservación se encuentran vinculados dentro de un proceso integral archivístico o flujo de trabajo?



RESPUESTA	TOTAL
Sí	28.42%
No	71.58%
TOTAL	100%

- Cumplimiento de requisito.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

29 ¿De qué manera se insertan dentro del flujo de trabajo?



RESPUESTA	TOTAL
No aplica	44.62%
Se elaboran diagnósticos	5.82%
No se insertan	9.7%
Otros*:	33.95%
TOTAL	100%

- Cumplimiento de requerido.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.

* Se describieron actividades propias de la gestión documental, entre las que se encuentran descripción y catalogación.

Si desea agregar observaciones adicionales sobre el eje temático conservación/restauración en relación a su archivo, por favor hágalo en este espacio.

RESPUESTAS

Me gustaría que el Archivo General del Estado nos proporcionara cursos o talleres respecto a la conservación o restauración de nuestros Archivos Municipales.

El Archivo no cuenta con recurso propio para llevar a cabo la restauración y/o mantenimiento adecuado, de acuerdo a la normatividad.

Estamos trabajando desde la instalación del Sistema Institucional de Archivos, para mejorar el funcionamiento y conservación de la documentación.

Se requiere de un apercibimiento a los Ayuntamientos para que cumplan con la Ley, de otra manera solo postergan las cuestiones archivísticas, no le dan atención al tema ni asignan ningún presupuesto a esa área.

En el archivo no tenemos proceso de restauración, ya que no se cuenta con los proceso ni las herramientas necesarias del proceso

Desafortunadamente se había hecho abandono del área de archivo provocando un deterioro y atraso en la evolución de procesos de más de 50 años, por lo que la presente administración pretende como primer paso organizar y clasificar la mayor cantidad posible de documentos en resguardo, aunado a la habilitación de espacios dignos y sobre todo adecuados para el archivo, posteriormente se implementará procesos eficaces de conservación/restauración.

En algunas ocasiones se ha recurrido a instancias para la restauración de documentos históricos y de antemano sabemos que es un proceso de un tiempo pertinente pero en ocasiones tuvimos la mala experiencia que no son devueltos hasta que nuestra institución constantemente solicita la devolución.

- Esta pregunta es opcional por lo que no todos los usuarios la respondieron. La tabla presenta respuestas de manera aleatoria como muestra de los resultados.

- Cumplimiento de requisitado.
- **Ficha de Reconocimiento 3.** Conservación y Restauración.



¡GRACIAS!



agemex@edomex.gob.mx



(722) 2 72 86 33 / 2 14 41 44



<https://agemex.edomex.Gob.mx/>