

# **COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS**

**Coordinación de Archivos**



**Protocolo de actuación para la  
salvaguarda y tratamiento de  
documentación siniestrada o en  
circunstancias de riesgo**



## Contenido

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Introducción .....                                                        | 5         |
| Glosario de términos .....                                                | 6         |
| Marco normativo .....                                                     | 7         |
| Ámbito de aplicación .....                                                | 8         |
| Objetivo general .....                                                    | 9         |
| Objetivos específicos .....                                               | 9         |
| Políticas de operación .....                                              | 9         |
| <b>I. PRINCIPALES CAUSAS DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ..</b> | <b>12</b> |
| <b>1.1 Medidas Preventivas a los Factores Intrínsecos .....</b>           | <b>13</b> |
| 1.1.1 Abrasión .....                                                      | 13        |
| 1.1.2 Adhesión.....                                                       | 14        |
| 1.1.3 Amarillamiento .....                                                | 15        |
| 1.1.4 Cinta Adhesiva .....                                                | 16        |
| 1.1.5 Oxidación por elementos metálicos .....                             | 17        |
| <b>1.2 Medidas Preventivas a los Factores Extrínsecos .....</b>           | <b>19</b> |
| 1.2.1 Acciones ante Inundaciones .....                                    | 20        |
| 1.2.1.1 Estrategias de Prevención Previo a una Inundación.....            | 21        |
| 1.2.1.2 Estrategias de Acción en una Inundación.....                      | 22        |



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

|         |                                                                             |    |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.2.1.3 | Acciones Posteriores a la Contingencia por Inundación.....                  | 23 |
| 1.2.1.4 | Priorización del Rescate Documental .....                                   | 24 |
| 1.2.2   | Acciones ante Incendios .....                                               | 26 |
| 1.2.2.1 | Medidas Preventivas Antes de un Incendio.....                               | 26 |
| 1.2.2.2 | Acciones Durante un Incendio .....                                          | 28 |
| 1.2.2.3 | Acciones Posteriores a un Incendio .....                                    | 29 |
| 1.2.3   | Acciones ante Riesgos Biológicos .....                                      | 30 |
| 1.2.3.1 | Medidas Preventivas Ante Agentes Biológicos ....                            | 31 |
| 1.2.3.2 | Acciones Durante la Detección de Agentes Biológicos .....                   | 32 |
| 1.2.3.3 | Acciones Posteriores para la Recuperación y Saneamiento de Documentos ..... | 33 |
| 1.2.4   | Materiales y Equipo Básico para el Rescate de Documentos Medulares.....     | 34 |
| 1.2.5   | Acciones ante el Daño o Pérdida del Acervo Digital .....                    | 35 |
| 1.2.5.1 | Estrategias de Prevención del Daño al Acervo Digital.....                   | 36 |
| 1.2.5.2 | Estrategias de Respuesta Ante el Daño o Pérdida de Acervo Digital .....     | 37 |
| 1.2.5.3 | Acciones Posteriores a la Recuperación del Acervo Digital .....             | 38 |
| 1.2.5.4 | Priorización del Rescate del Acervo Digital.....                            | 39 |
| 1.2.5.5 | Materiales y Equipos Básicos para la Recuperación del Acervo Digital.....   | 39 |



|            |                                                                                       |           |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>II.</b> | <b>RECOMENDACIONES FINALES ANTE EL SEGUIMIENTO Y ACTUACIÓN DE CONTINGENCIAS .....</b> | <b>40</b> |
|            | 2.1 Priorización y Continuidad Operativa .....                                        | 40        |
|            | 2.2 Capacitación y Simulacros .....                                                   | 40        |
|            | 2.3 Recursos y Equipamiento .....                                                     | 41        |
|            | 2.4 Procedimientos de Comunicación y Registro .....                                   | 41        |
|            | 2.5 Evaluación y Mejora Continua .....                                                | 42        |
|            | 2.6 Directorio de Contacto de Autoridades Externas en Zacatecas: .....                | 42        |
|            | 2.7 Cláusula de Actualización Institucional .....                                     | 45        |
|            | Referencias .....                                                                     | 46        |



## Introducción

Toda institución está expuesta a eventos que pueden afectar los acervos que tiene a su resguardo, y cuando una institución no se encuentra preparada para enfrentar una emergencia, esta puede convertirse en un desastre.

Las emergencias, grandes o pequeñas, naturales o causadas por el hombre, ponen en peligro tanto al personal como a los acervos de una institución. Aunque muchos de los infortunados eventos no pueden evitarse, la gravedad de sus consecuencias siempre puede ser atenuada con un **Plan bien estructurado**; éste reducirá los riesgos y daños sobre los documentos, el coste de su salvamento y la necesidad de futuras intervenciones a los documentos.

Para ello es importante que todo el personal que maneja documentación tenga la capacidad de identificar, analizar y evaluar todos los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesta la institución a fin de estar en posibilidades de actuar ante la emergencia presentada, tomar las acciones, previsiones necesarias para disminuirlos, y finalmente elaborar un plan para enfrentar las posibles eventualidades que permitan obtener resultados positivos en la estabilización del acervo documental.

Considerando las características físicas-químicas de los archivos, éstos son susceptibles de sufrir grandes daños, principalmente por fuego, agua o bien, un ataque biológico que se potencia cuando existen grandes cantidades de documentos en poco espacio, entre otros aspectos de acuerdo con las condiciones geográficas y ambientales de la región y ubicación del inmueble. No obstante, con base en las características particulares de cada archivo, es posible establecer medidas unificadas para la protección de los acervos bajo resguardo.

Por eso, se crea el presente documento que fungirá como una guía de acción para el tratamiento de la documentación siniestrada, o bien, para prevenir los daños que puedan ser causados por algún siniestro, tomando en consideración la existencia de una amplia gama de potenciales factores de riesgo, que entre los más comunes se encuentran el agua, el fuego, y químicos o alguna combinación de éstos, así como los desastres naturales, la aparición y propagación de plagas, infecciones de macroorganismos o agentes biológicos tales como, hongos, piojos o pececillos de plata.



## Glosario de términos

- **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por las unidades administrativas de la CDHEZ en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las unidades administrativas de la CDHEZ en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las y los sujetos obligados;
- **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- **Documentación Siniestrada:** Aquella que ha sufrido un daño, destrucción o pérdida por causa de eventos fortuitos o intencionales;
- **Estabilización:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las y los sujetos obligados;
- **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonores, visuales, entre otros;
- **Sujeto obligado:** A la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- **Unidades Administrativas:** Áreas productoras de información adscritas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- **Coordinación de Archivos:** Área encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- **Responsable del Archivo de Trámite:** La persona designada por la o el titular de cada unidad administrativa que realiza las actividades relacionadas con el archivo de trámite.



## Glosario de siglas

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **CDHEZ:** Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas;
- **LGA:** Ley General de Archivos;
- **OIC:** Órgano Interno de Control, y
- **RAT:** Responsables de Archivo de trámite.

## Marco normativo

El presente protocolo se desarrolló atendiendo a los siguientes dispositivos legales:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 6.** Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

- V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

- **Ley General de Archivos**

**Artículo 5.** Los sujetos obligados que refiere esta Ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.

**Artículo 60.** Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del soporte documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

- I. Establecer un programa de seguridad de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios, y
- II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso,



desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

- **Ley General de Bienes Nacionales.**

**Artículo 6.** Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:

**XIX.** Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos;

- **Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.**

**Artículo 6.** párrafo primero:

Los sujetos obligados, en el ámbito de su competencia, garantizarán la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

### **Ámbito de aplicación**

La presente guía es aplicable para todas las personas servidoras públicas adscritas a la CDHEZ que, en el ejercicio de sus funciones reciban, produzcan, expidan, suscriban, posean, tramiten, archiven o resguarden documentos y expedientes tanto de índole jurídico como administrativo.



### **Objetivo general**

Establecer las políticas y técnicas básicas de intervención y manejo de documentación siniestrada en posesión de cualquiera de las unidades administrativas pertenecientes a la CDHEZ.

### **Objetivos específicos**

- Establecer las acciones a seguir en caso de documentación dañada parcial o totalmente por un acontecimiento natural o por intervención humana.
- Emitir recomendaciones para mitigar el riesgo de deterioro de la documentación en resguardo de la CDHEZ.
- Asegurar la integridad, conservación y disponibilidad de los expedientes, acervo bibliográfico y demás documentos institucionales ante situaciones de riesgo: desastres naturales (inundaciones, sismos), incendios, daños estructurales, deterioro ambiental, vandalismo, robo, etc.
- Establecer mecanismos preventivos, de respuesta inmediata, rescate, restauración y recuperación documental.
- Garantizar la rendición de cuentas, el derecho a la información y la memoria institucional, conforme a la LGA.
- Mantener continuidad operativa de la institución y protección de datos, en respeto a los derechos humanos de acceso a la información.

### **Políticas de operación**

1. El personal adscrito a la Coordinación de Archivos de la CDHEZ, en conjunto con el departamento de Archivo de Concentración e Histórico y Responsables de Archivo de Trámite (RAT) de la institución, serán las y los encargados de velar por la conservación, protección y seguridad de los archivos, así como de las instalaciones donde éstos se resguardan y donde desempeñan sus funciones.
2. El personal de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa de la CDHEZ serán los encargados de verificar cada 6 (seis) meses el funcionamiento de los equipos de conservación y protección, tales como: extintores, mangueras contra incendios, detectores de humo, así como de las instalaciones sanitarias, de iluminación, y el estado general de



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

puertas, ventanas y estantería, solicitando su reparación o reemplazo cuando el caso lo amerite.

3. Las anomalías que puedan alterar el buen estado de conservación de los acervos documentales, tales como mobiliario o el equipo, deberá ser reportada de inmediato por el personal responsable del área, a la Coordinación Administrativa, para su atención según corresponda.
4. En caso de siniestro, el personal de la Unidad Administrativa del ente afectado deberá informar al Órgano Interno de Control (OIC), a la Secretaría Ejecutiva, a la Coordinación Administrativa y a la Coordinación de Archivos, a fin de que intervengan en el ámbito de sus atribuciones inmediatamente después que haya ocurrido o detectado el siniestro para que se valore el deterioro.
5. La Coordinación de Archivos será la encargada de realizar el levantamiento del Acta Circunstanciada que narre la sucesión de hechos y daños encontrados como resultado del siniestro, la cual será firmada por el Órgano Interno de Control (OIC), a la Secretaría Ejecutiva, a la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Archivos y el titular de la Unidad Administrativa que sufrió la afectación.
6. En caso de que sea necesaria una atención menor para la estabilización documental, ésta podrá llevarse a cabo en las instalaciones de la Unidad Administrativa del ente afectado o en el lugar que determine la Coordinación de Archivos, según el grado del daño en la documentación.
7. El personal adscrito a la Coordinación de Archivos, deberá contar con registro fotográfico de la documentación siniestrada, procurando que las fotografías sean nítidas y evidencien el estado físico de la documentación a fin de integrarlas al expediente y acta correspondiente.
8. El personal adscrito a la Coordinación de Archivos, emitirá un dictamen que señale el grado de deterioro del documento o en su caso, se dictamine la pérdida.
9. De conformidad con el dictamen emitido por la Coordinación de Archivos, y en caso de que los expedientes afectados presenten daños graves o considerables, se someterá el asunto



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

a revisión del Grupo Interdisciplinario, a fin de solicitar la intervención de un especialista en restauración, también se valorará el inicio de una investigación por responsabilidad administrativa ante el Órgano Interno de Control.

10. Si la documentación afectada presenta daños graves o considerables, de acuerdo con la valoración realizada por el Grupo Interdisciplinario, se levantará un acta circunstanciada firmada por los integrantes, se determinará si es procedente el informar a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para que se proceda al levantamiento del Acta de Hechos y valore el inicio de una investigación judicial con el fin de determinar las responsabilidades correspondientes según la normatividad aplicable.
11. De no ser procedente la restauración, se iniciará el Procedimiento para la Baja de la Documentación siniestrada, misma que tendrá que autorizar el Grupo Interdisciplinario según lo marga la legislación aplicable.

## I. PRINCIPALES CAUSAS DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

El fondo bibliográfico y documental, tanto físico como digital, son susceptibles a deteriorarse con el transcurso del tiempo, y este deterioro se encuentra influenciado por dos factores: el primero está relacionado con los **factores internos**, es decir con las características propias (composición) del soporte, los pigmentos y las tintas que se emplearon en la creación del documento, y el segundo tiene que ver con los **factores externos**, constituidos por una gran cantidad de elementos, en ocasiones muy difíciles de controlar.

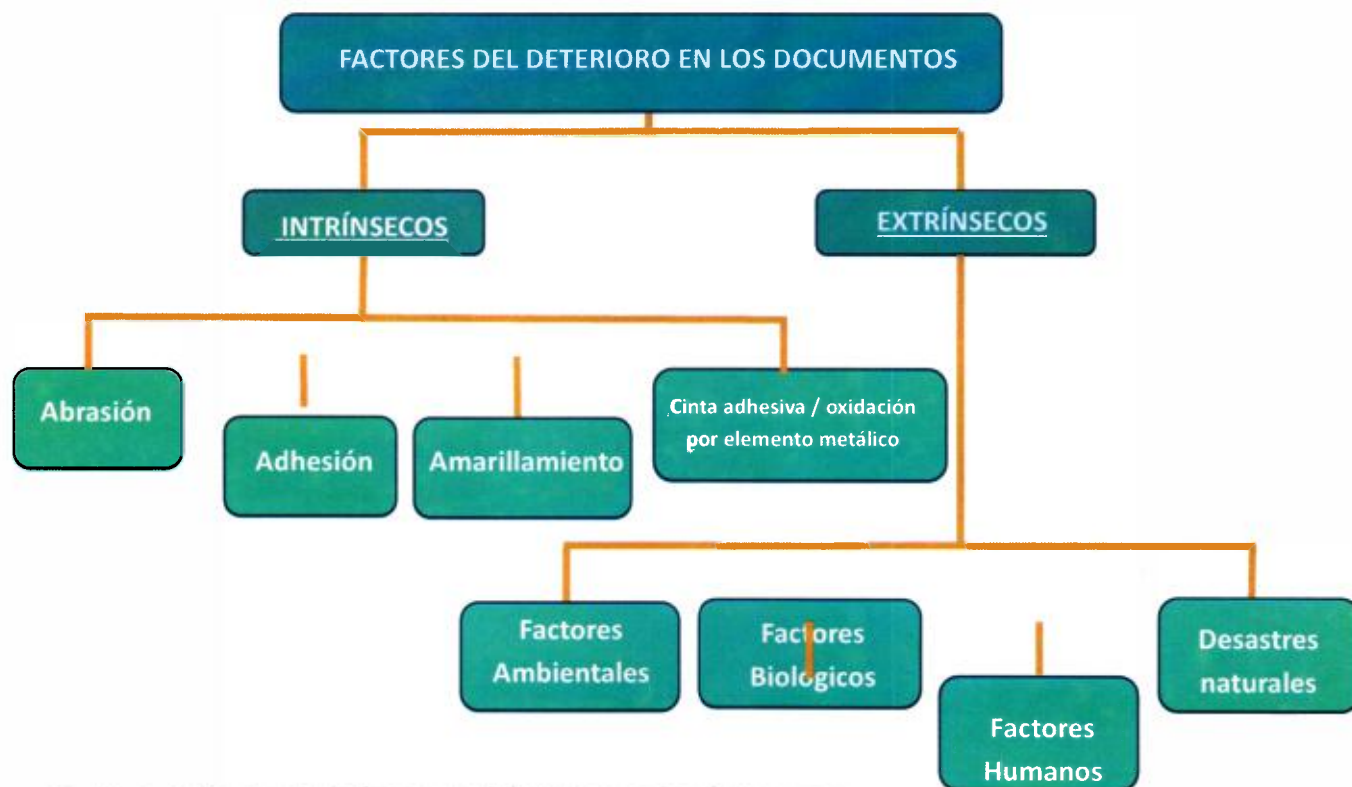


Figura 1. Factores que influyen en el deterioro de los documentos.

En este sentido, la interacción entre los factores intrínsecos y extrínsecos determina el grado y la velocidad del deterioro de los documentos, por lo que su adecuada identificación y control resulta fundamental dentro de la gestión institucional.

## **1.1 Medidas preventivas a los factores Intrínsecos**

La implementación de medidas de conservación preventiva, apoyadas en criterios técnicos y normas archivísticas, permite minimizar los riesgos asociados al envejecimiento natural de los materiales, condiciones del entorno, entre otros; garantizando así la preservación, integridad, accesibilidad del fondo bibliográfico y documental a largo plazo.

Es fundamental que el personal involucrado en el manejo de la documentación adopte una cultura de uso responsable y mantenimiento adecuado de la información, ya que estas prácticas contribuyen a prevenir los factores de riesgo derivados del desgaste natural. A continuación, se enuncian los factores más comunes:

### **1.1.1 Abrasión**

La abrasión en documentos institucionales se refiere a un desgaste físico o daño superficial que sufre el papel, usualmente por la fricción, por el uso constante o manejo físico de este, que puede tener como consecuencia la pérdida de información o ilegibilidad documental.



Es importante señalar que las causas comunes de la abrasión corresponde principalmente a factores como la constante manipulación al consultar expedientes, un almacenamiento deficiente en el que las condiciones del espacio correspondan al movimiento constante, agentes externos como lo son partículas de polvo, suciedad acumulada, fauna menor, principalmente insectos que al entrar en contacto con las superficies de papel actúan como abrasivos, los procesos de

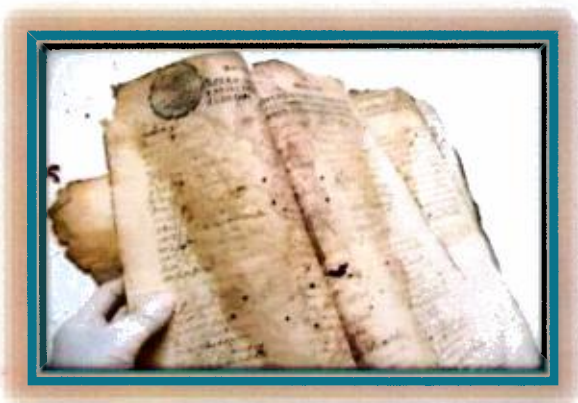
impresión/copiado o bien, algún otro de la misma índole.

Para prevenir y tratar la abrasión documental es necesario aplicar medidas de conservación tales como:

- **Uso de materiales adecuados:** Emplear carpetas y cajas de materiales inertes y lisos para el almacenamiento.
- **Control ambiental:** Mantener un ambiente limpio y con niveles de humedad y temperatura controlados para evitar la fragilidad del papel.
- **Manipulación cuidadosa:** Emplear técnicas de manipulación adecuadas para minimizar la fricción.
- **Restauración:** En casos de daños significativos, es necesario intervenir de manera inmediata para estabilizar el documento.

### 1.1.2 Adhesión

La adhesión se refiere a un proceso de deterioro en el cual dos superficies documentales o materiales asociados (papel, tintas, adhesivos, plásticos, soportes de guarda) se pegan entre sí, y al intentar separarlas se produce arranque, desgarró o transferencia de material.



Las causas más comunes de que un documento se adhiera entre sí corresponde a factores de humedad en el ambiente, reacciones de adhesivos como cintas, pegamento u otros materiales del mismo tipo, que se activan ante las temperaturas altas, tipo de tinta utilizada, materiales de mala calidad, presión entre expedientes por motivos de un espacio limitado, suciedad, contaminantes, entre otros.

Para ello, existen varias formas de prevenir la adhesión documental como lo es:

- **Control ambiental:** Los espacios en el inmueble generalmente tienden a acumular humedad por las condiciones climatológicas del estado, siendo necesario controlar estos factores a través de deshumificadores que evitan dichos cambios de temperatura.

- **Uso de materiales de conservación:** Se recomienda preservar el acervo documental en carpetas, cajas y papeles libres de ácido y lignina.
- **Eliminación de adhesivos dañinos:** Considerado necesario evitar el uso de material adherible como hule, papel contac, post it, que se encuentre en contacto directo con el documento.
- **Almacenamiento adecuado:** Evitar sobrecargar cajas y estantes, así como resguardar documentos en posición correcta (horizontal o vertical según el tipo).
- **Limpieza y mantenimiento:** Limpieza periódica de estanterías y documentos, así como el cuidado de que al momento de manipularlos se realice con las manos limpias o guantes cuando sea necesario.



### 1.1.3 Amarillamiento

El cambio natural del color de la hoja a un tono amarillento corresponde principalmente a la exposición de contaminantes, materiales con pH ácido o la acción de la luz, sin embargo, es importante hacer notar que este desgaste natural no afecta la legibilidad del documento.

Para ello existen medidas que coadyuvan a prevenir este desgaste natural como a continuación se señala:



- **Evitar la exposición a la luz solar:** Importante que el área de resguardo no cuente con ventanas que mantenga expuesto al acervo documental a los rayos UV de la luz solar.
- **Evitar la humedad excesiva:** La humedad tiende a dañar la coloración de los documentos.
- **Mantener la ventilación adecuada:** Es importante que de manera constante se abran las puertas
- De las áreas donde se encuentran a resguardo los documentos a fin de promover la circulación de aire.

#### 1.1.4 Cinta Adhesiva

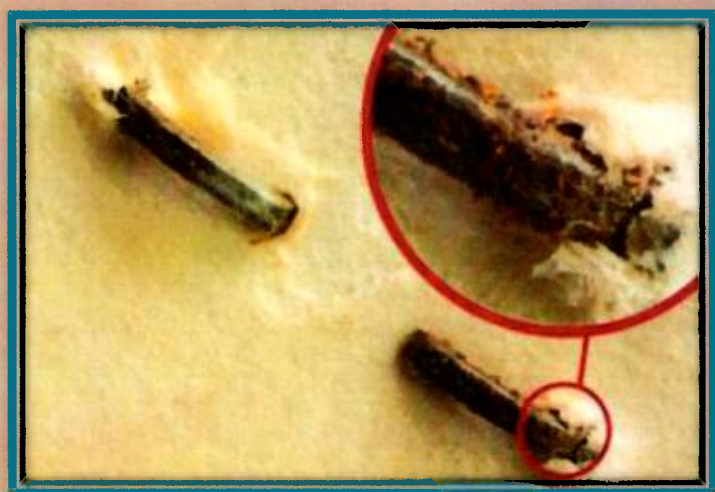
La utilización de cinta adhesiva puede ocasionar que por el proceso de degradación por el paso del tiempo se genere una mancha de color ocre que sigue el patrón de la aplicación realizada, además de presentar un grado variable de viscosidad o rigidez que puede provocar una adhesión entre sus fojas.



Para prevenir este tipo de desgaste resulta necesario evitar el uso de cualquier material adherible, especialmente las cintas adhesivas al frente o reverso del documento.



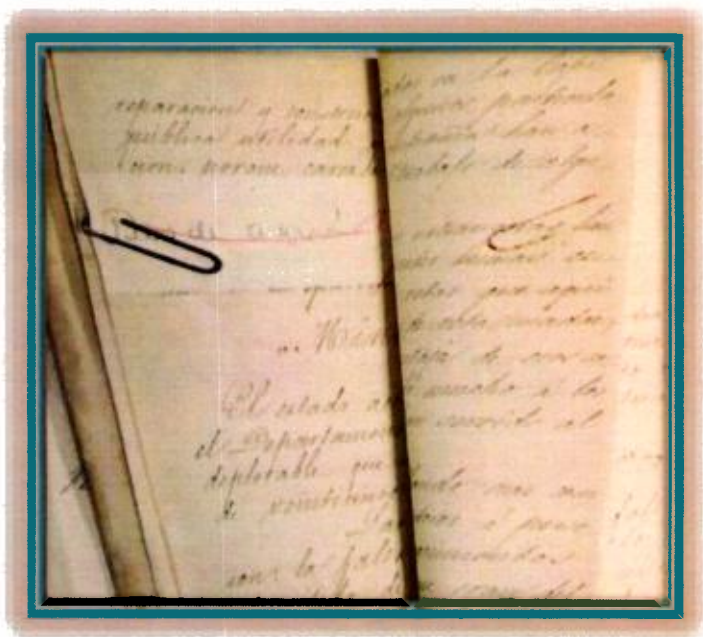
### 1.1.5 Oxidación por elementos metálicos



La utilización de elementos metálicos como lo son grapas, clips u otro elemento de este tipo de material, provocan una mancha color café oscuro que se transfiere por contacto al soporte del documento, esta reacción de oxidación corresponde al contacto con el oxígeno y la alta humedad a través del paso del tiempo.

La principal medida para prevenir el desgaste por oxidación de elementos metálicos consiste en evitar el uso permanente de clip, broches bacco, broches sujetadores, etc., en documentos con valor documental destinados al resguardo.

Es importante señalar que los factores de riesgo mencionados previamente, así como las medidas preventivas indicadas, **son de carácter enunciativo y no limitativo para la institución**; por lo tanto, podrán modificarse o actualizarse de acuerdo con las condiciones de resguardo y el material utilizado.



Y aun cuando se apliquen medidas preventivas y se cuente con lineamientos técnicos, los documentos no están exentos de enfrentar situaciones adversas que pueden comprometer su integridad ya que con el paso del tiempo, los documentos se ven expuestos a diversos factores de deterioro que afectan progresivamente su estado físico y su legibilidad, sumándose los riesgos derivados de condiciones ambientales inadecuadas, fallas en la infraestructura, errores humanos o eventos inesperados, superando los mecanismos habituales de conservación preventiva como a continuación se señala.

En este sentido, se recomienda realizar una correcta estabilización del expediente antes de su transferencia al Archivo de Concentración, sustituyendo los elementos metálicos por materiales archivísticos adecuados (clips de plástico, hilo de cáñamo o algodón, etc.).

## 1.2 Medidas preventivas a los factores Extrínsecos

Los factores extrínsecos en materia de archivo son aquellas situaciones que provienen de fuentes externas entendidos como eventos accidentales o extraordinarios que ocasionan daños severos a la documentación, tales como inundaciones, incendios, sismos, filtraciones de agua, colapsos estructurales o fallas en los sistemas eléctricos. La documentación siniestrada no solo presenta un alto grado de deterioro físico, sino que también puede representar riesgos para la salud del personal y para el resto del acervo si no se atiende de manera oportuna y adecuada.

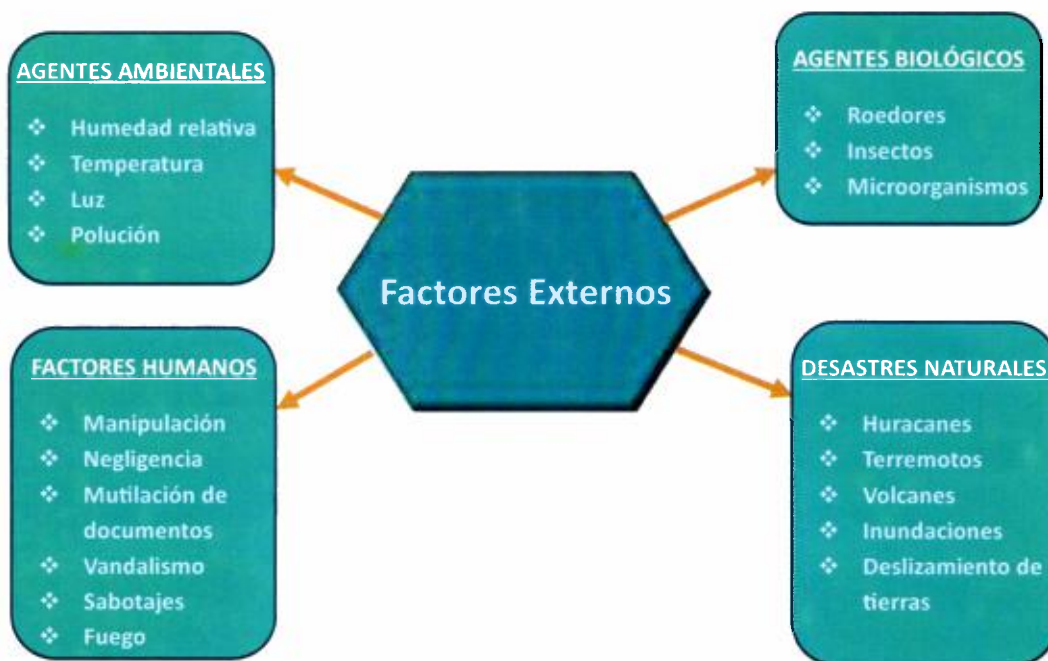


**Figura 2.** Factores externos que intervienen en el deterioro de los documentos.

La presencia de documentos dañados por un siniestro plantea un escenario complejo para las instituciones, ya que implica la posible pérdida de información, la interrupción de procesos administrativos y la afectación del patrimonio documental. En estos casos, las acciones improvisadas o la falta de criterios técnicos pueden agravar el daño existente y reducir las posibilidades de recuperación.



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

Ante este panorama, resulta indispensable cuestionarnos de manera formal y técnica: ¿qué hacer cuando se enfrenta a documentación siniestrada? Esta pregunta constituye el punto de partida para el diseño e implementación de procedimientos de respuesta, recuperación y restauración documental que permitan actuar de forma organizada, segura y eficiente frente a situaciones de emergencia.

Los siniestros más comunes en el estado, y que con mayor probabilidad podrían presentarse en el inmueble de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, son las inundaciones, los incendios y las infecciones de agentes biológicos, como microorganismos u hongos. Por ello, resulta conveniente abordarlos de manera puntual en el presente documento, con el propósito de identificar las medidas más adecuadas para su prevención.

#### 1.2.1 Acciones ante Inundaciones

Además del riesgo natural de inundación derivado de las condiciones climatológicas de la región, la infraestructura del edificio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas cuenta con tuberías hidráulicas distribuidas en todo el inmueble, lo que constituye un riesgo potencial de inundación ante posibles fugas, rupturas o fallas técnicas, con afectaciones directas al resguardo de la documentación archivística.



El papel, en sus diversas composiciones, es altamente susceptible al contacto con el agua, ya que tiende a absorberla y a deteriorarse rápidamente.

Asimismo, la humedad ambiental generada en las áreas afectadas favorece la absorción de vapor de agua, lo que incrementa el riesgo de pérdida del acervo documental. Al entrar en contacto con líquidos, el papel puede hincharse y reblandecerse, mientras que las tintas pueden solubilizarse, provocando la ilegibilidad total del contenido y haciendo inviable su recuperación, incluso mediante procesos técnicos de alta complejidad.

Es importante destacar que el Archivo General de la Nación, a través de su Dirección del Archivo Histórico Central, ha establecido protocolos específicos para la actuación en casos de



emergencia, como inundaciones, con el fin de proteger y rescatar los acervos documentales históricos. Estos protocolos han sido adaptados como parte de un plan de contingencia que puede ser replicado en otras instituciones. En este sentido, los procedimientos establecidos por el AGN se aplicarán como modelo para el rescate de los acervos documentales de la CDHEZ. A continuación, se detallan los aspectos clave de dichos protocolos, que serán seguidos en caso de inundación:

### **1.2.1.1 Estrategias de Prevención Previo a una Inundación**

Debido a que el inmueble de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas cuenta con tuberías hidráulicas en cada uno de sus niveles, así como con ventanas en diversas oficinas que comunican con el exterior, existe la posibilidad de que se presenten filtraciones o ingreso de agua durante una contingencia por inundación. Por ello, resulta necesario implementar las siguientes medidas preventivas:

- ✓ **En las áreas de resguardo de la documentación**, dejar distancia de 10 a 15 centímetros entre el piso y el primer nivel de la estantería, así como en los muros y la estantería, para evitar el contacto directo con agua en caso de inundación y/o filtraciones.
- ✓ **Contar con detectores automáticos de incendio** en todas las áreas de la institución y verificar que reciban el mantenimiento adecuado.
- ✓ **Contar con alarma y verificar que el personal sepa identificarla** y que esta esté visible e identificada, que permita activarla manualmente en caso de ser necesario.
- ✓ **Verificar periódicamente el estado de las azoteas, cubiertas e impermeabilización del inmueble**, a fin de prevenir filtraciones de agua hacia las áreas de trabajo y resguardo documental.
- ✓ **Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de desagüe, coladeras y bajantes pluviales**, manteniéndolos libres de obstrucciones que puedan provocar acumulación o retorno de agua.
- ✓ **Realizar mantenimiento preventivo a las instalaciones hidráulicas del edificio**, asegurando la correcta identificación y accesibilidad de las llaves de paso.
- ✓ **Revisar de manera periódica el funcionamiento de la bomba del aljibe y del sistema de bombeo**, a fin de prevenir fallas que puedan ocasionar acumulación de agua o inundaciones en áreas como el estacionamiento del inmueble.
- ✓ **Contar con extintores** adecuados para cada área de la institución y verificar que reciban mantenimiento y recargas periódicas.



- ✓ **Contar con deshumificadores**, verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones y que el personal sepa utilizarlos en caso de ser necesario.
- ✓ **Realizar recorridos de supervisión en las áreas del inmueble**, particularmente durante la temporada de lluvias, para detectar oportunamente filtraciones, goteras o acumulación de humedad, reportándolas de inmediato al área correspondiente.
- ✓ **Capacitar al personal en medidas de prevención y rescate de documentación** ante contingencias por agua, así como mantener respaldos actualizados de la información electrónica institucional.

### **1.2.1.2 Estrategias de Acción en una Inundación**

En caso de presentarse una inundación o ingreso de agua dentro del inmueble de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, el personal deberá actuar de manera inmediata y coordinada, priorizando la seguridad de las personas y la protección de los acervos documentales. Para ello se deberán realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Notificar de manera inmediata al superior inmediato y a la Coordinación de Archivos** sobre la presencia de inundación o filtración de agua dentro del inmueble.
- ✓ En caso de ser necesario, **suspender el suministro eléctrico en las áreas afectadas** para evitar riesgos al personal y daños mayores al equipo.
- ✓ **Identificar el origen de la filtración o acumulación de agua** y, cuando sea posible, cerrar las llaves de paso o tomar las medidas necesarias para detener el flujo.
- ✓ **Restringir el acceso a las áreas afectadas**, permitiendo únicamente la entrada del personal encargado de atender la contingencia.
- ✓ **Trasladar de manera prioritaria la documentación ubicada en las zonas afectadas o en riesgo hacia áreas seguras y secas del inmueble**, dando preferencia a los documentos de mayor valor administrativo, legal o histórico.
- ✓ **Evitar manipular documentos excesivamente mojados sin la asesoría o medidas adecuadas** implementadas por la Coordinación de Archivos con la finalidad de prevenir daños mayores.
- ✓ **Retirar el agua acumulada mediante los medios disponibles**, tales como bombas de extracción, cubetas, escurridores o equipo de limpieza, procurando disminuir el nivel de humedad en el área afectada.
- ✓ **Colocar los documentos recuperados en superficies limpias y ventiladas para iniciar su proceso de secado**, evitando la exposición directa al sol o a fuentes de calor.

- ✓ La Coordinación de Archivos registrara y documentara los daños ocasionados por la inundación, así como las acciones realizadas durante la contingencia, con el fin de facilitar las labores posteriores de recuperación y evaluación.

### **1.2.1.3 Acciones posteriores a la contingencia por inundación**

Una vez controlada la contingencia y eliminada la fuente de ingreso de agua dentro del inmueble de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, La Coordinación Administrativa deberá implementar acciones orientadas a la recuperación de los espacios para el rescate del acervo documental afectado, procurando reducir al mínimo los daños ocasionados por la humedad y la exposición al agua. Para ello se deberán considerar las siguientes acciones:



- ✓ **Evaluar las condiciones de las áreas afectadas** y verificar que no existan riesgos para el personal antes de reiniciar las actividades de recuperación documental.
- ✓ **Realizar una inspección del acervo documental** con el propósito de identificar el nivel de afectación de los documentos y establecer prioridades para su recuperación.
- ✓ **Separar la documentación que haya resultado mojada o húmeda de aquella que se encuentre en buen estado**, a fin de evitar la propagación de humedad, manchas o crecimiento de microorganismos.
- ✓ **Iniciar el proceso de secado de los documentos afectados mediante métodos adecuados**, colocándolos en superficies limpias y ventiladas, utilizando papel absorbente o materiales similares que faciliten la eliminación de la humedad.
- ✓ **Favorecer la ventilación de las áreas afectadas mediante la apertura de espacios, el uso de ventiladores o deshumidificadores**, con el objetivo de reducir los niveles de humedad ambiental.



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

- ✓ **Evitar la exposición directa de los documentos al sol, así como el uso de fuentes de calor intensas**, ya que estas pueden provocar deformaciones o deterioro adicional del soporte documental.
- ✓ **Registrar los documentos afectados y documentar los daños ocasionados por la contingencia**, con el fin de elaborar un informe que permita dar seguimiento a las acciones de preservación o conservación que resulten necesarias.
- ✓ **Reparar o reponer de ser necesario las guardas de los expedientes afectados**, a fin de mantener la documentación en buen estado.
- ✓ **Evitar introducir aire caliente** para secar los documentos húmedos, pues este puede llegar a resecar los materiales o favorecer el desarrollo de microorganismos.
- ✓ Una vez concluido el proceso de secado y recuperación, **reubicar la documentación en sus espacios de resguardo correspondientes**, verificando previamente que las condiciones del área sean adecuadas para su conservación.
- ✓ **La Coordinación de Archivos registrará todas las acciones realizadas**, incluyendo cantidad de documentos afectados, método de recuperación aplicado y ubicación final, para mantener un historial completo de la contingencia.



#### **1.2.1.4 Priorización del rescate documental**

En caso de contingencia por inundación, la recuperación de la documentación del inmueble de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas deberá realizarse siguiendo criterios de prioridad, con el objetivo de salvaguardar primero aquellos documentos cuya



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

pérdida sea de mayor valor documental, así como de las acciones medulares y sustantivas de la institución.

La recuperación de documentos medulares deberá atender el siguiente orden de prioridad:

1. **Expedientes de queja en trámite**, que contienen información sobre procedimientos activos y acciones necesarias para la atención de presuntas violaciones a derechos humanos.
2. **Recomendaciones, resoluciones y determinaciones emitidas por la Comisión**, que constituyen evidencia oficial de la actuación institucional y son parte del archivo sustantivo.
3. **Expedientes concluidos de quejas y documentación generada por las áreas visitadoras**, tales como actas, informes, diligencias y acuerdos que forman parte de los procesos en los expedientes.
4. **Documentación administrativa medular**, incluyendo expedientes de personal, inventarios, registros contables, bases de datos esenciales, comunicación social e informática, así como otros documentos que son fundamentales para la operación y la continuidad de la institución.
5. **Registros de apoyo y control**, como libros de actas, bitácoras y sistemas de seguimiento de expedientes, que facilitan la localización, organización y trazabilidad de la documentación prioritaria.
6. **Documentación complementaria o secundaria**, que será recuperada una vez asegurada toda la documentación medular y sustantiva.





## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

Durante las labores de rescate, el personal deberá identificar, clasificar y registrar cuidadosamente cada documento recuperado, asegurando su protección, secado y posterior reincorporación al archivo correspondiente.

#### 1.2.2 Acciones ante incendios

Los incendios constituyen una de las amenazas más severas para la integridad física de los acervos documentales y para la operación institucional de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas. Por ello, es indispensable contar con un conjunto de medidas preventivas que reduzcan la probabilidad de ocurrencia, así como procedimientos claros y coordinados que permitan responder de manera oportuna ante la presencia de fuego o humo, priorizando siempre la seguridad de las personas y la protección del patrimonio documental medular. Los lineamientos presentes se fundamentan en las prácticas establecidas por el Plan de Contingencia para el Rescate de Acervos Documentales Históricos afectados por incendios emitido por el Archivo General de la Nación y ajustados a las necesidades específicas de la CDHEZ.

##### 1.2.2.1 Medidas preventivas antes de un incendio



Con la finalidad de disminuir los riesgos de siniestro por incendio en el inmueble de la CDHEZ y proteger la integridad de la documentación, se deberán implementar las siguientes acciones mismas que deben estar contempladas en el Programa de Protección Civil de este órgano defensor de los derechos humanos:

- ✓ **Mantener las instalaciones eléctricas y sistemas de alimentación en óptimas condiciones**, realizando revisiones periódicas de acuerdo a lo estipulado en el cronograma del Programa de Protección Civil; evitando el uso de conexiones improvisadas, sobrecargas o equipos dañados.



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

- ✓ **La Coordinación Administrativa verificará que las rutas de evacuación y salidas de emergencia estén siempre despejadas**, señalizadas y accesibles, evitando la acumulación de mobiliario, cajas, documentación o materiales inflamables que puedan obstaculizar el tránsito seguro.
- ✓ **La Coordinación de Archivos se encargará que los materiales y cajas que contienen documentación medular estén almacenados de forma segura**, separando la documentación de posibles fuentes de ignición y de equipos que generen calor.
- ✓ **Contar con un sistema de detección de humo y/o alarma funcional**, así como con suficientes extintores debidamente ubicados, marcados y sujetos a mantenimiento preventivo conforme a las normas aplicables.
- ✓ **Capacitar periódicamente al personal en el uso de extintores, rutas de evacuación y procedimientos de emergencia**, incluyendo simulacros que fortalezcan la respuesta ante siniestros

**La Unidad de Informática será la responsable de establecer un plan de respaldo de la documentación vital**, incluyendo copias de seguridad de la información electrónica, almacenadas fuera del inmueble o en servidores remotos confiables.

Estas medidas buscan consolidar un entorno seguro que reduzca al mínimo la probabilidad de ocurrencia de incendios, salvaguardando tanto a las personas como al patrimonio documental de la institución.



### **1.2.2.2 Acciones durante un incendio**

Durante la ocurrencia de un incendio, el personal de la CDHEZ deberá actuar con rapidez, siguiendo procedimientos claros y **priorizando la seguridad de las personas y la protección de la documentación medular**. Las acciones recomendadas son las siguientes:

- 1. Activar de inmediato los sistemas de alarma, notificar a los servicios de emergencia y al personal responsable,** asegurando que todo el personal esté informado de la situación.
- 2. Evacuar de manera ordenada al personal y visitantes,** siguiendo las rutas de salida señalizadas y asegurando que todo el personal se encuentre en zonas seguras antes de intentar cualquier acción adicional.
- 3. Suspender el suministro eléctrico en las áreas afectadas,** a fin de evitar riesgos adicionales y daños mayores.
- 4. Controlar el fuego solo si la situación lo permite y sin comprometer la seguridad del personal,** utilizando los extintores adecuados para el tipo de incendio identificado.
- 5. La Coordinación de Archivos protegerá, en la medida de lo posible y bajo indicación de las autoridades competentes,** las áreas donde se encuentren documentos medulares, priorizando aquellos relacionados con quejas en trámite, recomendaciones, resoluciones, expedientes administrativos esenciales, inventarios y demás documentación crítica.
- 6. La Coordinación de Archivos, la Coordinación Administrativa y el Órgano Interno de Control registraran los hechos,** incluyendo hora de inicio, acciones realizadas, materiales afectados y condiciones del inmueble, con el objetivo de documentar el incidente y facilitar la recuperación posterior.



7. **Una vez controlado el incendio**, la Coordinación Administrativa solicitará a la Dirección de Protección Civil realizar un dictamen que indique la seguridad estructural del inmueble y la ausencia de riesgos de reactivación del siniestro, antes de ingresar para iniciar las labores de recuperación de la documentación afectada.

### **1.2.2.3 Acciones posteriores a un incendio**

Una vez extinguido el incendio y garantizada la seguridad del inmueble, la Coordinación de Archivos deberán implementar las siguientes acciones orientadas a la **recuperación de los acervos documentales** y la **evaluación de daños**, según lo establecen los lineamientos del AGN:

- ✓ **Evaluar las condiciones de las áreas afectadas** antes de iniciar la recuperación de documentos, asegurando que no existan riesgos estructurales o de reactivación del siniestro.
  - ✓ **Identificar los documentos afectados por fuego, humo, calor, agua o polvo químico seco utilizado en la extinción**, clasificándolos por nivel de daño y priorizando la recuperación de la documentación medular. **Separar y proteger los documentos parcialmente dañados**, evitando que la humedad o residuos de humo afecten la documentación aún en buen estado.
- 
- ✓ **Registrar los documentos afectados y documentar los daños ocasionados** por la contingencia, con el fin de elaborar un informe que permita dar seguimiento a las acciones de preservación o conservación que resulten necesarias



- ✓ **Iniciar el proceso de limpieza y secado de documentos**, utilizando técnicas adecuadas según el tipo de daño, tales como ventilación controlada, uso de papel absorbente o sistemas de deshumidificación.
- ✓ **Reparar o reponer de ser necesario las guardas** de los expedientes afectados, a fin de mantener la documentación en buen estado.
- ✓ **Registrar y documentar cada acción realizada**, incluyendo la ubicación de los documentos afectados, el grado de daño y los procedimientos de recuperación aplicados, para asegurar trazabilidad y cumplimiento institucional.
- ✓ **Reubicar los documentos recuperados en espacios seguros y con condiciones óptimas de almacenamiento**, verificando que el área esté libre de riesgos y que los niveles de temperatura y humedad sean adecuados para su conservación.
- ✓ **El Grupo Interdisciplinario revisara y autorizara los procedimientos internos**, así como actualizar el presente protocolo incorporando las lecciones aprendidas durante la emergencia y asegurando que el personal reciba capacitación adicional si fuera necesario.

### 1.2.3 Acciones ante riesgos biológicos

Los acervos documentales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas pueden verse afectados por la presencia de microorganismos, hongos u otros agentes biológicos, especialmente en condiciones de humedad elevada, filtraciones de agua o almacenamiento inadecuado. La exposición a estos agentes representa un riesgo tanto para la integridad de los documentos como para la salud del personal.



Por ello, es indispensable implementar medidas preventivas, procedimientos de actuación y protocolos de recuperación basados en el Plan de contingencia del Archivo General de la Nación, adaptados al contexto institucional de la CDHEZ.

El objetivo principal de este apartado es **prevenir la proliferación de agentes biológicos, proteger la documentación medular** (quejas, recomendaciones, resoluciones, expedientes administrativos esenciales) y **garantizar la seguridad del personal** que manipula los archivos.



### **1.2.3.1 Medidas preventivas ante agentes biológicos**

Con base en los lineamientos del **Archivo General de la Nación** y adaptados a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, se deberán implementar las siguientes medidas para prevenir la proliferación de **microorganismos, hongos y otros agentes biológicos**, garantizando la **protección de la documentación medular** y la **seguridad del personal**:

- ✓ **Separar cualquier material que presente ataque visible de microorganismos**, y si es posible congelarlo de inmediato.
- ✓ **Evitar manipular documentos afectados por hongos** si no se cuenta con elementos de protección personal adecuados (guantes, bata, cubrebocas, para partículas finas, lentes de protección).
- ✓ **Mantener niveles de humedad relativa controlados (40–60%) en las áreas de resguardo documental**, evitando condiciones que favorezcan la aparición de mohos y hongos.



- ✓ **Garantizar una ventilación adecuada en los espacios de almacenamiento**, promoviendo la circulación de aire sin generar corrientes que levanten polvo o propaguen esporas.
- ✓ **Inspeccionar periódicamente la documentación y las áreas de almacenamiento**, identificando oportunamente signos de humedad, manchas de moho, polvo acumulado o presencia de insectos.
- ✓ **Separar y aislar de inmediato los documentos afectados**, evitando que la contaminación se propague a otros archivos.
- ✓ **Utilizar equipo de protección personal (guantes, mascarillas, batas) al manipular documentos sospechosos de estar contaminados**, protegiendo al personal de riesgos biológicos.
- ✓ **Mantener las áreas de almacenamiento limpias y ordenadas**, evitando la acumulación de polvo, restos de materiales orgánicos o basura que puedan favorecer la proliferación de agentes biológicos.
- ✓ **Registrar y documentar las inspecciones, incluyendo hallazgos y acciones preventivas aplicadas**, para asegurar trazabilidad y seguimiento de la integridad del acervo documental.
- ✓ **Capacitar al personal en protocolos de limpieza, desinfección y manejo seguro de documentos**, siguiendo procedimientos que no comprometan la integridad de los archivos ni su valor histórico o administrativo.

#### **1.2.3.2 Acciones durante la detección de agentes biológicos**

Cuando se detecten signos de presencia de microorganismos, hongos u otros agentes biológicos en las áreas de resguardo documental, el personal deberá actuar de manera inmediata y coordinada, según lo establecen los lineamientos del AGN:

1. **Aislar el área afectada**, restringiendo el acceso al personal que no esté directamente involucrado en la atención de la contingencia.
2. **Identificar los documentos afectados**, priorizando la documentación medular de la CDHEZ, tales como quejas en trámite, recomendaciones, resoluciones, expedientes administrativos esenciales, inventarios y registros críticos.

3. **Utilizar equipo de protección personal** adecuado (guantes, mascarillas, batas, lentes) al manipular documentos contaminados, evitando riesgos para la salud del personal.



4. **Separar y colocar los documentos afectados en contenedores limpios y ventilados**, evitando el contacto con el resto del acervo.
5. **Registrar la ubicación y condición de los documentos**, así como las medidas aplicadas, para asegurar la trazabilidad y la planeación de acciones de recuperación posteriores.
6. **Evaluar la extensión de la afectación**, determinando si se requiere intervención especializada para la limpieza o restauración de los documentos contaminados.

### **1.2.3.3 Acciones posteriores para la recuperación y saneamiento de documentos**

Una vez controlada la contingencia biológica, la Coordinación de Archivos deberán implementar medidas para **recuperar, desinfectar y reintegrar los documentos afectados**, protegiendo la salud del personal y del acervo como:

- ✓ **Evaluar el grado de afectación** de los documentos y determinar los métodos adecuados de limpieza, desinfección y secado, asegurando que los procedimientos no comprometan la integridad del soporte documental.
- ✓ **Tratar los documentos contaminados** según su material y nivel de daño: secado controlado, limpieza superficial de esporas y mohos, y, en casos críticos, intervención por especialistas en conservación.
- ✓ **Aislar temporalmente los documentos recuperados** hasta asegurar que se encuentran libres de agentes biológicos antes de reubicarlos en los archivos principales.



- ✓ **Desinfectar las áreas afectadas**, mobiliario y superficies de almacenamiento utilizando productos y procedimientos que sean seguros para los documentos y el personal.
- ✓ **Registrar todas las acciones realizadas**, incluyendo cantidad de documentos afectados, método de recuperación aplicado y ubicación final, para mantener un historial completo de la contingencia.
- ✓ **Revisar y actualizar los protocolos internos**, incorporando las lecciones aprendidas y reforzando la capacitación del personal en la prevención y manejo de riesgos biológicos.

#### **1.2.4 Materiales y equipo básico para el rescate de documentos medulares**

Para asegurar la protección y recuperación de los acervos documentales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas durante y después de una contingencia por inundación, se deberá contar con los siguientes materiales y equipos, que permitirán realizar las labores de manera segura y efectiva:

- ✓ **Guantes y equipo de protección personal (EPP):** Para manipular documentos mojados o áreas con riesgo de humedad y garantizar la seguridad del personal.
- ✓ **Papel absorbente, toallas y paños limpios:** Para eliminar exceso de agua de documentos y superficies sin dañar el papel.
- ✓ **Cajas plásticas o contenedores impermeables:** Para almacenar temporalmente la documentación afectada y prevenir nuevos daños.
- ✓ **Mesas, tarimas o estantería provisional:** Para colocar documentos elevados del piso y facilitar su secado.
- ✓ **Ventiladores y deshumidificadores:** Para acelerar el secado de documentos y reducir la humedad ambiental en las áreas afectadas.
- ✓ **Espátulas, reglas y elementos de soporte:** Para separar hojas pegadas o manipular documentos delicados sin causar daños adicionales.

✓ **Etiquetas, marcadores y hojas de registro:**

Para identificar y clasificar los documentos recuperados, asegurando su trazabilidad durante todo el proceso de rescate.

✓ **Bombas de extracción de agua y cubetas:**

Para retirar agua acumulada en sótanos, oficinas u otras áreas críticas, asegurando que la documentación y el inmueble queden protegidos.

✓ **RespalDOS electrónicos y dispositivos de almacenamiento externo:**

Para asegurar la información digital y evitar pérdida de datos ante cualquier contingencia.

✓ **Botiquines de primeros auxilios:**

Para atender cualquier eventualidad que pueda presentarse durante las labores de rescate.



El personal encargado deberá conocer el uso adecuado de cada equipo y material, mantenerlos en condiciones operativas y asegurarse de que estén disponibles y accesibles en todo momento, especialmente durante la temporada de lluvias o situaciones de riesgo de inundación.

### 1.2.5 Acciones ante el daño o pérdida del acervo digital

En la era digital, el acervo documental no se limita únicamente a archivos físicos. La información electrónica es tan valiosa como los documentos en papel, y su pérdida o daño puede representar una amenaza seria para la operatividad y la misión de una Institución, por lo que es necesario proporcionar una respuesta inmediata, organizada y eficaz frente a cualquier incidente que ponga en riesgo el patrimonio digital de la CDHEZ. A continuación, se detalla un conjunto de medidas preventivas, acciones de respuesta y recuperación que buscan minimizar el impacto de estos incidentes y garantizar la conservación de la información crítica.

### 1.2.5.1 Estrategias de Prevención del Daño al Acervo Digital

La prevención es la primera línea de defensa contra cualquier incidente que pueda comprometer la integridad del acervo digital. La **protección proactiva** no solo evita pérdidas irreparables, sino que también reduce el riesgo de incidentes cibernéticos, corrupción de datos y fallos en los sistemas. Implementar medidas de seguridad adecuadas y contar con protocolos claros de respaldo y mantenimiento es fundamental para garantizar que la documentación digital esté siempre disponible y segura. A continuación, se describen las medidas preventivas esenciales para resguardar el acervo digital de la CDHEZ.



- **Estrategias de Prevención del Daño al Acervo Digital:** La infraestructura tecnológica de la Comisión es la base sobre la que se almacenan, procesan y protegen los documentos digitales. Por ello, asegurar su correcto funcionamiento, actualización y mantener altos niveles de seguridad es vital. Las vulnerabilidades en hardware, software o en las redes institucionales pueden dar pie a incidentes graves. A través de **respaldos periódicos, cifrado de datos, mantenimiento preventivo y medidas de protección cibernética**, podemos minimizar la posibilidad de daños y mantener la operatividad en situaciones críticas. Implementar estas acciones de manera constante fortalecerá la resiliencia del sistema y la integridad de la información digital.
- **Capacitación y Sensibilización:** La tecnología por sí sola no es suficiente si el personal no está preparado para enfrentar los riesgos asociados con el acervo digital. **Capacitar y sensibilizar a todo el personal** es una de las medidas preventivas más efectivas. Si bien la tecnología y las herramientas de seguridad son esenciales, el comportamiento y la conciencia del personal frente a posibles amenazas cibernéticas son igualmente importantes. La formación continua permitirá que cada miembro del equipo actúe con rapidez, eficacia y responsabilidad ante cualquier incidente que comprometa los documentos digitales.

### **1.2.5.2 Estrategias de Respuesta Ante el Daño o Pérdida de Acervo Digital**

Cuando un incidente afecta al acervo digital, la rapidez en la respuesta es clave para limitar el alcance del daño y garantizar que la recuperación de los documentos sea lo más eficiente posible. **La acción inmediata** frente a un daño detectado, ya sea por fallo de hardware, ataque cibernético o corrupción de datos, es crucial para frenar la propagación del problema y preservar la mayor cantidad de información posible. Las siguientes acciones están diseñadas para ser ejecutadas de manera ordenada, con la colaboración de los equipos técnicos y administrativos, con el fin de abordar el incidente de forma estructurada y minimizar sus consecuencias.

- **Notificación y Comunicación Inmediata:** La comunicación temprana y clara es esencial para coordinar una respuesta efectiva. **Notificar el incidente a las y los responsables de TI y a las áreas administrativas** de forma inmediata permite activar los protocolos correspondientes y disponer de los recursos necesarios en tiempo real, al compartir la información de manera oportuna, agilizando la toma de decisiones y se garantiza que los equipos especializados actúen sin dilaciones. La rapidez en esta fase inicial puede marcar la diferencia en la efectividad de la recuperación de los datos y en la contención de posibles daños adicionales.



- **Aislamiento del Incidente:** Una vez detectado el incidente, es necesario tomar medidas rápidas para **aislar el sistema afectado**. Esto previene que el daño se propague a otras áreas de la infraestructura digital de la institución. Desconectar temporalmente las redes o sistemas comprometidos y restringir el acceso solo al personal autorizado reduce significativamente los riesgos de escalada, permitiendo que las y los expertos en TI identifiquen y controlen el origen del problema. La contención temprana de un incidente es una de las

medidas más efectivas para preservar la integridad del resto de los archivos y sistemas.



- **Diagnóstico y Acción Correctiva:** Un diagnóstico preciso es fundamental para comprender la magnitud del daño y tomar decisiones informadas sobre cómo proceder ante el daño y/o pérdida de la información digital. Para ello es necesario realizar un registro de los daños sobre hardware o software afectados, elaborar un análisis exhaustivo para que las y los especialistas informáticos puedan identificar la causa del problema, si se trata de un error de hardware, software o de una amenaza externa, como un ataque cibernético. **La restauración de los datos desde los respaldos** es la acción correctiva más efectiva en estos casos. La capacidad de restaurar la información de manera precisa y rápida depende de la calidad y regularidad de los respaldos, por lo que contar con un sistema de respaldos robusto y probado es esencial para una respuesta eficaz.

#### **1.2.5.3 Acciones Posteriores a la Recuperación del Acervo Digital**

Una vez recuperado el acervo digital y restaurados los documentos perdidos o dañados, es necesario evaluar exhaustivamente el incidente y adoptar medidas para evitar que situaciones similares se repitan en el futuro. **El análisis de los daños**, la identificación de las lecciones aprendidas y la implementación de mejoras en los protocolos de seguridad y recuperación son pasos fundamentales en este proceso. Estas acciones garantizarán que la institución no solo recupere su acervo, sino que también fortalezca sus sistemas y procesos para proteger la información en el futuro.

- **Evaluación de los Daños y Lecciones Aprendidas:** Después de la restauración del acervo digital, se debe realizar una **evaluación minuciosa del alcance del daño**. El Departamento de Informática deberá realizar una evaluación para identificar los documentos que se pudieron recuperar con éxito, así como aquellos que son irrecuperables. Este análisis detallado facilitará la implementación de **medidas preventivas** para evitar que se repita en el futuro la pérdida de documento medulares, ayudando a la institución a fortalecer su capacidad de respuesta ante futuras crisis digitales.
- **Revisión de Sistemas de Respaldo:** El proceso de recuperación no termina una vez que los documentos son restaurados. **Revisar y mejorar los sistemas de respaldo** es crucial para fortalecer la infraestructura de seguridad y prevenir futuros daños. Realizar pruebas de los sistemas de respaldo, garantizar que los respaldos sean accesibles y actualizados, y asegurar que la política de copias de seguridad sea



adecuada, son medidas preventivas clave para garantizar que, en el caso de un nuevo incidente, la información pueda ser recuperada sin dificultades.

- **Capacitación Adicional y Simulacros:** Las lecciones aprendidas durante un incidente deben reflejarse en **mejoras continuas en la capacitación del personal**. La capacitación adicional sobre la protección de datos, el manejo adecuado de incidentes digitales y el fortalecimiento de la cultura de seguridad informática ayudará a crear un entorno de trabajo más preparado y resiliente. Realizar **simulacros periódicos** de recuperación digital proporcionará al personal una experiencia práctica, asegurando que puedan responder de manera efectiva cuando se presente una situación real.

#### **1.2.5.4 Priorización del Rescate del Acervo Digital**

Cuando un incidente afecta múltiples documentos digitales, es esencial establecer un orden de **prioridades claras** para garantizar que los archivos más importantes sean recuperados primero. El acervo digital de la CDHEZ incluye tanto documentos críticos para la operación diaria como archivos históricos que no pueden perderse. La **priorización del rescate** se llevará a cabo en función del valor administrativo, legal y contable/fiscal, priorizando además aquellos documentos que tienen valores secundarios, para garantizar que la documentación esencial sea preservada con la mayor urgencia.

#### **1.2.5.5 Materiales y Equipos Básicos para la Recuperación del Acervo Digital**

El Departamento de Informática deberá contar con el **equipamiento adecuado** y las **herramientas necesarias** para la recuperación de datos es fundamental para hacer frente a un incidente digital. La tecnología utilizada en la protección, restauración y almacenamiento de la información debe ser de última generación y estar siempre disponible. Desde **dispositivos de almacenamiento externo** hasta **software especializado en recuperación de datos**, los equipos necesarios para gestionar la crisis deben ser parte del protocolo de seguridad de la institución, asegurando una respuesta rápida y eficaz ante cualquier eventualidad.



## II. RECOMENDACIONES FINALES ANTE EL SEGUIMIENTO Y ACTUACIÓN DE CONTINGENCIAS

El presente apartado establece recomendaciones generales para fortalecer la gestión integral de contingencias en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas (CDHEZ), considerando la protección tanto de **acervos documentales físicos como digitales**. Estas medidas buscan asegurar la continuidad de la operación institucional, la seguridad del personal y la preservación de la información que sustenta la defensa de los derechos humanos, en concordancia con los principios establecidos en la **Ley General de Archivos, la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus Municipios** y las buenas prácticas promovidas por el **Archivo General de la Nación (AGN)**.

### 2.1 Priorización y Continuidad Operativa

Para garantizar una respuesta eficaz ante cualquier contingencia, es necesario establecer criterios claros de priorización que permitan proteger primero la documentación esencial para la operación institucional.

- ✓ Atender cualquier siniestro considerando la prioridad de **documentos medulares**, tales como quejas en trámite, recomendaciones, resoluciones, expedientes administrativos esenciales, inventarios institucionales y bases de datos críticas.
- ✓ En situaciones de daño simultáneo en documentos físicos y digitales, **evaluar de manera inmediata el alcance del incidente** para determinar las áreas y sistemas que requieren intervención prioritaria.
- ✓ Mantener actualizado el registro de **documentación crítica y sistemas de información institucional**, lo que permitirá planificar de manera eficiente las acciones de recuperación y garantizar la trazabilidad documental.

### 2.2 Capacitación y Simulacros

La preparación del personal es un elemento clave para garantizar una respuesta adecuada ante cualquier contingencia que afecte los acervos documentales.

- ✓ Capacitar de manera periódica al personal en prevención y atención de riesgos relacionados con **inundaciones, incendios, contaminación biológica, fallas tecnológicas y riesgos cibernéticos**.



- ✓ Instruir al personal en el uso adecuado de equipos de emergencia, herramientas de rescate documental y medidas básicas de protección de información digital.
- ✓ Realizar simulacros periódicos que permitan evaluar la eficacia de los protocolos y reforzar la coordinación institucional.
- ✓ Documentar los resultados de cada simulacro para identificar áreas de mejora y fortalecer la cultura institucional de prevención.

## 2.3 Recursos y Equipamiento

Para responder eficazmente ante una contingencia es indispensable contar con recursos adecuados y disponibles.

- ✓ Mantener un inventario actualizado de **equipos de emergencia, materiales de rescate documental y herramientas de respaldo digital.**
- ✓ Verificar periódicamente el estado y disponibilidad de los recursos destinados a la atención de contingencias.
- ✓ Designar responsables para el resguardo, mantenimiento y uso adecuado de estos recursos.
- ✓ Garantizar que los equipos y materiales se encuentren organizados y accesibles para su uso inmediato.

## 2.4 Procedimientos de Comunicación y Registro

Una comunicación oportuna y la correcta documentación de los incidentes permiten fortalecer la transparencia y mejorar la capacidad institucional de respuesta.

- ✓ Informar de manera inmediata a las autoridades internas y al personal responsable cuando se detecte una contingencia que afecte documentos físicos o sistemas digitales.
- ✓ Registrar de forma detallada cada incidente, incluyendo tipo de daño, documentación afectada, acciones implementadas y resultados obtenidos.
- ✓ Integrar la información del incidente de manera estructurada y verificable a fin de garantizar la trazabilidad de las acciones y facilitar evaluaciones posteriores.



## 2.5 Evaluación y Mejora Continua

La evaluación posterior a cada contingencia permite fortalecer los mecanismos de prevención y respuesta institucional.

- ✓ Realizar una evaluación integral de la respuesta implementada, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
- ✓ Actualizar periódicamente los protocolos institucionales considerando los riesgos identificados, las experiencias previas y las recomendaciones técnicas del AGN.
- ✓ Promover mecanismos de retroalimentación institucional que permitan mejorar continuamente la protección del acervo documental físico y digital.

## 2.6 Directorio de contacto de autoridades externas en Zacatecas:

Para garantizar una respuesta oportuna y coordinada ante situaciones de emergencia que puedan afectar la integridad del personal, las instalaciones o los acervos documentales de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, es fundamental contar con un directorio actualizado de las autoridades y servicios de apoyo externo. Este listado permite facilitar la comunicación inmediata con instancias de emergencia y seguridad pública, así como con dependencias especializadas que puedan brindar apoyo técnico o operativo en caso de incendios, inundaciones, accidentes, incidentes de seguridad o riesgos cibernéticos que comprometan la documentación física o digital de la institución.

| Autoridad                                  | Teléfono                  | Dirección                     | Tipo de apoyo                                                              |
|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Emergencias<br/>(Sistema 911)</b>       | 911                       | Sistema de atención unificado | Atención inmediata a emergencias y canalización a servicios especializados |
| <b>Bomberos<br/>Protección<br/>Estatad</b> | y (492) 922 5350<br>Civil | Zacatecas, Zac.               | Atención a incendios, rescate, manejo de riesgos y contingencias mayores   |



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

|                                                    |                |                                                         |                                                                                   |
|----------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bomberos Municipal Zacatecas</b>                | (492) 923 9421 | Calz. Héroes de Chapultepec 1110, Frente Popular, 98040 | Control de incendios, rescate y atención de emergencias locales                   |
| <b>Cruz Roja Mexicana</b>                          | (492) 922 3005 | Zacatecas, Zac.                                         | Atención médica de emergencia y primeros auxilios                                 |
| <b>Policía Estatal Preventiva</b>                  | (492) 922 0180 | Zacatecas, Zac.                                         | Seguridad pública y apoyo en situaciones de riesgo o siniestro                    |
| <b>Policía de Seguridad Vial</b>                   | (492) 924 5320 | Zacatecas, Zac.                                         | Control de tránsito y apoyo en incidentes viales o evacuaciones                   |
| <b>Policía Cibernética del Estado de Zacatecas</b> | (492) 491 5080 | Secretaría de Seguridad Pública, Zacatecas              | Atención a incidentes informáticos, delitos digitales y protección de información |

Finalmente, es de suma importancia señalar que la protección del acervo documental de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas no constituye únicamente una obligación legal, sino también un compromiso institucional fundamental que garantiza la transparencia, la memoria histórica y la rendición de cuentas ante la sociedad. Actuar de manera oportuna y coordinada ante cualquier siniestro —ya sea inundación, incendio, contaminación biológica, riesgo digital u otro de otra índole— aplicando medidas preventivas sólidas que permitan salvaguardar los documentos medulares que sustentan quejas, recomendaciones, resoluciones, expedientes administrativos e información crítica para la labor de defensa de los derechos humanos. La prevención, el cuidado permanente de los archivos y la capacitación del personal contribuyen a que la institución continúe desempeñando su misión de manera ininterrumpida, fortaleciendo la confianza pública y consolidando una cultura institucional de responsabilidad, resiliencia y protección del patrimonio documental.

Las disposiciones establecidas en el presente protocolo se fundamentan en los principios de preservación documental, gestión archivística y protección de la información institucional previstos en la normativa archivística vigente en México. En particular, se retoman los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos Artículo 60 y sus fracciones, la cual



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

establece la obligación de las instituciones públicas de implementar medidas que garanticen la conservación, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos, independientemente de su soporte físico o digital.

De igual manera, este protocolo se alinea con los criterios técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación, institución responsable de establecer las políticas y lineamientos en materia archivística a nivel nacional. Entre ellos destacan los planes de contingencia y las recomendaciones para la protección y rescate de acervos documentales ante situaciones de riesgo o desastre, los cuales promueven la implementación de medidas preventivas, estrategias de respuesta inmediata y acciones de recuperación orientadas a salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones públicas.

Asimismo, las medidas propuestas retoman principios reconocidos internacionalmente en materia de gestión documental y preservación digital, particularmente aquellos relacionados con la protección de documentos electrónicos, la implementación de sistemas de respaldo de información, la continuidad operativa de los archivos y la recuperación de datos ante incidentes tecnológicos. Estos principios se encuentran presentes en estándares internacionales de gestión de documentos y preservación digital, los cuales establecen buenas prácticas para asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

En este sentido, cada acción preventiva, cada procedimiento implementado y cada decisión tomada ante una contingencia reflejan el compromiso de la CDHEZ con la defensa de los derechos humanos, la integridad de su acervo documental y la confianza de la ciudadanía. La protección de la documentación no solo preserva la memoria institucional, sino que garantiza que la Comisión pueda responder con certeza, legalidad y transparencia ante cualquier eventualidad, fortaleciendo su legitimidad y consolidando la responsabilidad histórica y social que le corresponde como organismo garante de los derechos fundamentales.

De esta manera, la salvaguarda del acervo documental se convierte en una tarea permanente que trasciende la simple custodia de expedientes. Cada documento preservado representa una evidencia de las acciones emprendidas para la defensa de la dignidad humana, un testimonio del trabajo institucional y una garantía de que las decisiones tomadas hoy podrán ser consultadas, evaluadas y comprendidas por las generaciones futuras. Proteger estos documentos es, en esencia, proteger la memoria institucional, el derecho a la información y el compromiso histórico de la Comisión con la justicia, la verdad y la defensa de los derechos humanos.



## **2.7 Cláusula de actualización institucional**

El presente protocolo deberá revisarse, evaluarse y actualizarse de manera periódica conforme a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, la normativa archivística vigente y las necesidades operativas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas. Asimismo, cualquier modificación deberá considerar las mejores prácticas en materia de gestión documental, preservación digital y atención de riesgos, con el propósito de fortalecer continuamente los mecanismos de protección del acervo documental institucional y garantizar su adecuada conservación para las generaciones presentes y futuras.

El presente Protocolo de actuación para la salvaguarda y tratamiento de documentación siniestrada o en circunstancias de riesgo, es aprobado por el Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas, en la Ciudad de Zacatecas, Zac. a 9 de septiembre del 2026

**Dra. Maricela Dimas Reveles,**

Presidenta de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

#### Referencias

- Archivo General de la Nación (AGN). (s. f.). *Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos afectados por incendios e inundaciones*. Gobierno de México. <https://www.gob.mx/agn/documentos/plan-de-contingencia-para-el-rescate-de-acervos-documentales-historicos-afectados-por-incendios-e-inundaciones>
- Archivo General de la Nación. (s. f.). *Guía de recuperación de material de archivo afectado por inundaciones*. archivogeneral.gov.co. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/RECUPERACION%20MATERIAL%20DE%20ARCHIVO%20POR%20INUNDACIONES.pdf)
- Autor desconocido. (s. f.). *Las causas de degradación de los documentos de archivo*. Albadoc. (si conoces autor o fecha debes agregarlos)
- Autor desconocido. (s. f.). *Archivos | 2 tipos de daños en documentos*. Citaliarestauro. <https://es.citaliarestauro.com/archivos-danos-documentos-sus-causas/>
- Autor desconocido. (s. f.). *Factores externos que influyen en el deterioro del patrimonio documental*. (es.kxcdn.com) (si conoces autor y fecha completa debe agregarse)
- Autor desconocido. (s. f.). *Atlas para la identificación de deterioros en documentos textuales*. Gobierno Municipal de Parras. [https://parras.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Atlas\\_identificaci\\_n\\_deterioros\\_documentos\\_textuales.pdf](https://parras.gob.mx/wp-content/uploads/2024/01/Atlas_identificaci_n_deterioros_documentos_textuales.pdf)
- Instituto del Patrimonio Cultural de España (IPCE). (s. f.). *Conservación preventiva. Guías y criterios técnicos*. IPCE.
- International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA). (2014). *Principles of Preservation and Conservation*. IFLA.
- National Archives and Records Administration (NARA). (s. f.). *Archival Preservation Guidelines*. NARA.
- Northeast Document Conservation Center (NEDCC). (s. f.). *Preservation Leaflets Series*. NEDCC.
- UNESCO. (2002). *Directrices para la preservación del patrimonio documental*. UNESCO.
- Ritzenhaller, M. L. (2010). *Preserving Archives and Manuscripts*. Society of American Archivists.
- Autor desconocido. (s. f.). *Protocolo de prevención, respuesta y recuperación de documentos siniestrados*. leon.gob.mx. (si conoces autor y fecha, por favor inclúyelos)



## COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

### COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

---

- Autor desconocido. (s. f.). *tript\_protect\_archiv.pdf*. [tecdmx.org.mx](http://tecdmx.org.mx). (agrega autor/fecha si están disponibles)
- Archivo General de la Nación. (2018). *Plan de contingencia para el rescate de acervos documentales históricos*. Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2020). *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*. Gobierno de México.
- Congreso de la Unión. (2018). *Ley General de Archivos*. Diario Oficial de la Federación.
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016. Information and documentation — Records management — Concepts and principles*. ISO.
- UNESCO. (2015). *Directrices para la preservación del patrimonio digital*. UNESCO.