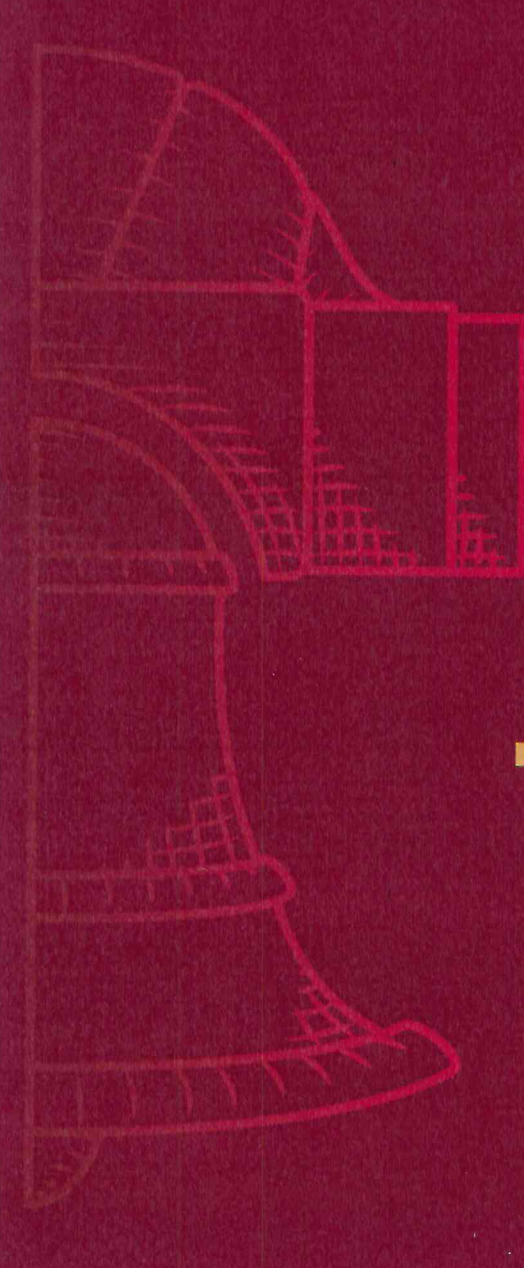


A faint, light-colored line drawing of a building with a curved roof and a small square section, located on the left side of the cover.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

Políticas Institucionales para la Prevención, Conservación y Gestión de Riesgos de los Archivos Documentales

Agosto 2026



CONTENIDO

I. FUNDAMENTO JURÍDICO

II. OBJETO

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

IV. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

V. PRINCIPIOS RECTORES

VI. POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DOCUMENTAL

VII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS SEGÚN UBICACIÓN GEOGRÁFICA

VIII. GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS DOCUMENTALES

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE INUNDACIÓN Y SECADO INMEDIATO

X. DIGITALIZACIÓN PREVENTIVA

XI. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

XII. ANEXO TÉCNICO I. PARÁMETROS AMBIENTALES RECOMENDADOS

XIII. DISPOSICIONES FINALES



I. FUNDAMENTO JURÍDICO

Las presentes Políticas se emiten con fundamento en los artículos 4, 5, 10, 11, 12, 13, 21, 22, 31, 33 y demás relativos de la Ley General de Archivos; en los artículos correlativos de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; en los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación; así como en las demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental, transparencia, acceso a la información pública, rendición de cuentas y responsabilidades administrativas.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, en su carácter de sujeto obligado, garantizará la organización, conservación, disponibilidad, accesibilidad e integridad de sus archivos, observando los principios archivísticos de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y prevención de riesgos.

II. OBJETO

Establecer las directrices obligatorias para la prevención de riesgos, conservación preventiva, gestión de contingencias y protección del patrimonio documental del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Políticas son aplicables en:

- 133 Centros Educativos
- 5 Coordinaciones de Zona
- 1 Archivo de Concentración de la Dirección General

Considerando la diversidad geográfica y climática del Estado de Hidalgo, particularmente en las regiones:

- Sierra Alta
- Sierra Baja
- Sierra Gorda
- Sierra de Tenango
- Huasteca Hidalguense



- Valle del Mezquital
- Altiplanicie Pulquera
- Cuenca de México
- Comarca Minera
- Valle de Tulancingo

IV. ALCANCE Y OBLIGATORIEDAD

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todo servidor público que genere, administre, clasifique, conserve, resguarde, transfiera o digitalice documentación institucional.

El incumplimiento podrá dar lugar a responsabilidades administrativas conforme a la normativa aplicable.

V. PRINCIPIOS RECTORES

- Conservación documental
- Integridad
- Disponibilidad
- Procedencia
- Prevención de riesgos
- Responsabilidad institucional



VI. POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DOCUMENTAL

1. Designación formal de Responsable de Archivo en cada unidad administrativa y centro educativo, mediante el Sistema Institucional de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo.
2. Aplicación obligatoria del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental del año de generación de la documentación.
3. Uso de estantería metálica con recubrimiento anticorrosivo.
4. Prohibición de almacenamiento en piso, azoteas, espacios improvisados o al aire libre.
5. Separación mínima de 10 cm respecto del muro y 15 cm respecto del suelo.
6. Monitoreo constante de las condiciones ambientales mediante el uso de termohigrómetros, los cuales deberán ubicarse estratégicamente dentro de los espacios destinados al resguardo de documentación, con el objeto de medir y registrar la temperatura y la humedad relativa.
7. El monitoreo ambiental permitirá determinar si las condiciones en las que se encuentra resguardada la documentación son óptimas o representan algún riesgo de deterioro, contribuyendo a prevenir daños documentales ocasionados por humedad excesiva, proliferación de hongos, sequedad, fragilidad, condensación, deformaciones u otras alteraciones físicas y biológicas.



VII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS SEGÚN UBICACIÓN GEOGRÁFICA

A) Regiones de Alta Humedad

(Sierra de Tenango, Sierra baja, Sierra alta y Huasteca)

Riesgos: Biodeterioro, hongos, degradación acelerada.

Medidas obligatorias:

- Humedad relativa entre 45% y 60%.
- Limpieza mensual preventiva.
- Uso de cajas libres de ácido, modelo AM-5000 con estiba garantizada de 8 unidades.
- Bitácora de monitoreo ambiental mensual para ser presentada de manera trimestral a su unidad administrativa quien concentrará la información y la remitirá al Titular del Área Coordinadora de Archivos del COBAEH.

B) Regiones Secas y de Temperaturas Extremas

(Valle del Mezquital y Altiplano)

Riesgos: Resequedad, fragilidad, polvo.

Medidas obligatorias:

- Temperatura entre 18°C y 24°C.
- Protección contra radiación solar directa.
- Limpieza mensual preventiva.
- Control de ventilación natural.



C) Regiones con Frío y Humedad Estacional

(Sierra Alta y Sierra Gorda)

Riesgos: Condensación, humedad intermitente.

Medidas obligatorias:

- Elevación mínima de 15 cm respecto del suelo.
- Uso de gel de sílice en cajas cerradas cuando sea necesario.
- Inspección preventiva trimestral.
- Supervisión de filtraciones en temporada de lluvias
- Limpieza mensual preventiva

Recomendación General: realización de fumigación analéptica anual mediante aspersión/nebulización de compuestos orgánicos biodegradables, aptos para soportes celulósicos.

- Realización de fumigación analéptica anual: controlar los insectos y hongos una vez al año para mantener el archivo limpio y sano.
- Mediante aspersión/nebulización: rociar el producto en forma de spray fino o una nube de vapor para que llegue a todos los rincones sin mojar los papeles.
- Compuestos orgánicos biodegradables: químicos ecológicos que se deshacen solos en la naturaleza y no contaminan el medio ambiente.
- Aptos para soportes celulósicos: productos especiales que son totalmente seguros para el papel, las cajas de cartón y las carpetas, asegurando que no los van a manchar ni a destruir con el tiempo.



VIII. GESTIÓN INSTITUCIONAL DE RIESGOS DOCUMENTALES

Cada unidad deberá:

1. Identificar documentos institucionales relevantes.
2. Elaborar listado de riesgos locales.
3. Contar con protocolo de actuación ante incendio, inundación o sismo vinculado al Programa Interno de Protección Civil que les autoriza el Ayuntamiento del municipio de su ubicación/localidad.
4. Realizar simulacro anual con enfoque en salvamento documental.

IX. POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DOCUMENTAL

En atención a las recomendaciones técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado, se establecen las siguientes medidas obligatorias ante afectación por agua:

1. Activación inmediata

- Priorizar la seguridad del personal.
- Suspender suministro eléctrico si existe riesgo.
- Activar Protección Civil.
- Rescatar prioritariamente documentos vitales.

2. Procedimiento técnico de secado

Área de intervención

- Instalar mesas en número proporcional al volumen afectado.
- Garantizar ventilación natural o mecánica.
- Evitar exposición directa al sol.



Secado inicial

- Colocar papel absorbente blanco sobre las mesas.
- Distribuir documentos sin superponerlos.
- Cambiar papel absorbente conforme se humedezca.

Intercalado

- Insertar papel secante entre hojas.
- No forzar costuras ni encuadernaciones.

Ventilación

- Colocar ventiladores en distintos puntos.
- Mantener humedad ambiental inferior a 60%.
- No aplicar calor directo.

Documentos encuadernados

- Abrir en secciones.
- Cambiar posición cada hora.
- Supervisar tapas y lomos.

Manipulación posterior

- Separar hojas solo cuando estén completamente secas.
- Utilizar espátulas o pinzas archivísticas.
- No desprender hojas adheridas por humedad.

3. Plazo crítico

La intervención deberá realizarse dentro de las primeras 48 horas posteriores al siniestro para evitar proliferación de hongos.

4. Registro institucional

- Levantar acta circunstanciada.
- Registrar en bitácora de riesgos.



- Notificar a Coordinación de Zona como superior inmediato y al Titular del Área Coordinadora de Archivos del COBAEH.

X. POLÍTICAS GENERALES DE PREVENCIÓN DOCUMENTAL

1. Prioridad a documentos institucionales relevantes.
2. Respaldo en infraestructura institucional autorizada.
3. Prohibido almacenamiento en dispositivos personales

XI. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

1. Informar periódicamente a su Coordinación de Zona.
2. Visitas de supervisión en sitio y virtuales del personal a cargo del Titular del Área Coordinadora de Archivos en el COBAEH.



XII. ANEXO TÉCNICO

Parámetros Ambientales Recomendados

Factor	Parámetro
Temperatura	18°C – 24°C
Humedad Relativa	45% – 60%
Iluminación	Sin luz solar directa
Estantería	Metálica anticorrosiva
Separación muro	10 cm mínimo
Separación del suelo	15 cm mínimo

XIII. DISPOSICIONES FINALES

Primera. Las presentes Políticas entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.

Segunda. El Titular del Área Coordinadora de Archivos en el COBAEH emitirá los formatos oficiales de bitácora de monitoreo mensual (Anexo 1), supervisión de archivo de concentración (anexo 2) y reporte de siniestro documental mediante actas circunstanciadas de hechos (Anexo 3)



Dado en las oficinas que ocupa el Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, ubicado en la Localidad de San Juan Tilcuautla, Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, el día 17 del mes de agosto del año 2026.

ELABORÓ

Mtro. Guillermo Reyes Cruz
**Jefe Operativo de Materia
de Control Documental del
COBAEH**

L.A.E. Luis Alberto Segovia Aragón
**Responsable del Archivo de
Concentración del COBAEH**

L.D. Miguel Ángel Cortés Farías
**Responsable del Archivo
Histórico del COBAEH**

REVISÓ

L.D. Stephany Olvera Cabrera
Titular del Área Coordinadora de Archivos del COBAEH

AUTORIZÓ

Mtro. Rubén López Valdez
Director General del COBAEH

BITÁCORA DE MONITOREO AMBIENTAL DEL MES _____

Temperatura mensual promediada _____

Humedad relativa mensual promediada _____

1. Datos Generales

- Centro Educativo _____
- Ubicación: _____
- Región a la que pertenece: _____
- Nombre del Responsable de Archivo: _____

2. Revisión Visual del Entorno

Marcar con ✓ y agregar observaciones si es necesario.

Aspecto revisado	Bueno	Regular	Malo	Observaciones
Limpieza general del área				
Estado físico de los expedientes				
Estado físico de cajas AM-5000				
Estado físico de estantería				
Ventilación				
Control de insectos, roedores, hongos, etc.				
Iluminación				
Condiciones adecuadas de puertas y cerraduras				
Condiciones del techo (sin filtraciones / goteras)				

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3. Situaciones Detectadas

Describir cualquier situación ambiental observada durante el mes:

4. Acciones Realizadas

Problema detectado:

Acción realizada:

5. Recomendaciones para el próximo Mes

6. Evidencia fotográfica

Fecha de elaboración: ____/____/____

7. Firmas

Responsable de Archivo:

Encargado de Archivo:

Nombre:

Nombre:

FORMATO DE SUPERVISIÓN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ÁREA GENERADORA		FECHA		
NUMERO DE ÁREA GENERADORA* Y NOMBRE		DD	MM	AAAA
EXPEDIENTES		CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL
Folio en todas las hojas (incluyendo hojas tamaño carta, oficio, media carta etc.; no foliar separadores)				
En folders con broches metalicos(sin hojas sueltas y sin carpetas plásticas de arillos) grosor de 3.5- 5 cms.				
Correcto estado de conservación (sin humedad) y limpieza (sin manchas)				
Ordenados conforme a inventarios documentales validados o en su caso preliminares				
Fechas extremas coinciden con registros realizados				
Elementos de identificación de expedientes aplicables				
Vigencia documental conforme al Catalogo de Disposición Documental				
CAJAS		CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL
En buenas condiciones (manijas utiles para mover y cargar) y modelo AM 5000				
Inventario actualizado impreso al interior de la caja				
Expedientes ordenados de izquierda a derecha conforme a inventario documental				
Etiquetas de cajas en las dos partes laterales por cada serie/subserie				
Adecuado nivel de ocupacion de cajas (sin saturación)				
Ubicación topográfica coincidente con inventario documental				
INSTALACIONES Y MOBILIARIO		CUMPLE	NO CUMPLE	PARCIAL
Acceso restringido a personal o documentación bajo llave en mueble de guardado				
Anaqueles fijos a la pared y con separación de al menos 15 cms del piso				
Instalacion eléctrica (cables de instalación ocultos o entubados)				
Ventilación con mosquiteros				
Iluminación suficiente del espacio				
Extintor proximo al archivo de concentracion				
Puerta con guardapolvo instalado				
Plan de limpieza y/o fumigacion periodica				
Prendas de protección para la operaria o el operario (bata, guantes, cubrebocas, etc)				
Señaletica general, puerta del archivo de concentracion, anaqueles y ruta de evacuacion				
Bitacora de acceso de personal al archivo de concentracion				
Vales de prestamo de expedientes impresos y requisitados				
Sistema de vigilancia de circuito cerrado en el archivo de concentracion				
OTROS		SÍ	NO	CUAL
Dispositivos de control ambiental (T-Temperatura y H-humedad)				
Presencia de Fauna nociva (R-Roedores, P-Polilla de papel y O-Otro)				
Presencia de materiales adicionales (M-Material Limpieza, I-Insumos, P-Paraescolares)				
CAJAS REVISADAS:	EXPEDIENTES REVISADOS:	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	BAJO	MEDIO
		NIVEL DE RIESGO DETECTADO	BAJO	MEDIO
RECOMENDACIONES		OBSERVACIONES		
ACUERDOS				
ASESOR	ASESORADO	ASESORADO	TACA COBAEH	

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

LUGAR, FECHA Y HORA

En las instalaciones que ocupa el _____, con dirección en -----
-----, Hidalgo; siendo las _____ horas del día _____ del mes de
_____ del año 202-- dos mil veinte-----.

✓ Establecer lugar y fecha del momento que sea elaborada la presente acta (valorar procedencia de señalar la hora); en su caso, modificar título del apartado a **LUGAR Y FECHA**.

OBJETIVO

Hacer constar la acción de revisión de los expedientes generados en los años -
-----al -----, periodo en que no existía normatividad en materia de
archivos, pero que los documentos producidos reflejan las funciones,
atribuciones y facultades de esta unidad administrativa y que evidenciaron los
actos administrativos, ejecución de recursos públicos, responsabilidades
administrativas, como mecanismo del sistema anticorrupción y de rendición
de cuentas de los servidores públicos, mediante la existencia de documentos
que estuvieron bajo custodia y resguardo en los espacios de los archivos de
concentración, así como repositorios diversos de la instalación física del Centro
Educativo.

Para contar con la evidencia del desarrollo de la diligencia con lo referido por
escrito en la presenta acta, se **anexan fotografías** con las cuales se elaborará el
correspondiente **reporte fotográfico** que formará parte integral del mismo
documento. -----

CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo, Organismo Público
Descentralizado con personalidad jurídica propia perteneciente del Gobierno
del Estado específicamente a la Secretaria de Educación Publica como cabeza

de sector, que es un organismo público descentralizado de la administración pública del estado de hidalgo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado el 07 de septiembre de 1984 por el decreto número 16 de la H. LII legislatura del congreso constitucional del estado de hidalgo y de conformidad con lo dispuesto en la ley del colegio de bachilleres del estado de hidalgo, publicada en el periódico oficial del estado con última reforma el 04 de julio de 2016, que es un organismo cuyo objeto es establecer, organizar y administrar centros educativos propios, en los municipios del estado, impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato general, en cualquiera de las modalidades de educación que resulten necesarias, en términos de los artículos 1, 4 fracción V, 97, y 98 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, y Párrafo Principal del Noveno Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo vigente con última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, de fecha de 31 de marzo de 2023. El Centro Educativo-----, inicio operaciones en el año -----, desde esa fecha se generó documentación con los servidores públicos que se asignaron a este espacio de trabajo, llevando a cabo la producción documental de expedientes de las actividades que fueron asignadas, contaban con valores administrativos, fiscales, legales, evidenciales, testimoniales e informativos.

✓ Señalar sustento legal que justifique la personalidad jurídica del Sujeto Obligado, así como la facultad del área competente para levantar el acta (realizar descripción completa del área).

ASISTENTES

- I. _____, quien se identifica con _____, comparece en calidad de Encargada -----; debidamente designada mediante nombramiento de fecha ----- autorizado por el --
-----.
- II. _____, quien se identifica _____, y desempeña el cargo -----

- III. _____, quien se identifica con _____, asiste en su calidad de
Titular del Órgano Interno de Control en _____, en términos

de los artículos 12 párrafo segundo, en correlación con el 103 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, en debida homologación con la Ley General de Archivos; artículos 1, 3 fracción XXI, 9 fracción II y 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XXV, y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. - - - -

IV. _____, quien se identifica con _____, siendo personal de la ---
-----; quien comparece en calidad
de TESTIGO DE ASISTENCIA en el presente acto. - - - - -

V. _____, quien se identifica con _____, siendo personal del ----
-----; quien
comparece en calidad de TESTIGO DE ASITENCIA en el presente acto. - -

- ✓ Nombrar a cada uno de los asistentes, así como su cargo, y de ser necesario el sustento jurídico que acredite su personalidad y con el que se ostentan.
- ✓ Se recomienda convocar la participación del OIC con el fundamento referido en el punto III. del presente apartado. (en caso de no presentarse citar en el apartado de hechos la convocatoria y no asistencia, así como la contención en caso de existir)

Todo el sustento legal invocado en la presente acta, y que corresponde a la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, se realiza en conexión con los artículos 1, 70, 71, artículos Transitorios Tercero y Cuarto párrafo principal de la Ley General de Archivos, y en observancia con el Decreto número 1023 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la citada ley estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 20 de agosto de 2024.

Todos los asistentes comparecen en calidad de servidores públicos y en el ámbito de sus competencias y en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones, en términos de los artículos 149 y 151 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo en debida homologación con el artículo 108 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 3 fracción XIV y XXV, 4 fracción I, 7 fracción I, 49 fracciones I, II, V, VII, y 51 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción XIV, XXVI, 3 fracción I y 13

fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo. -----

Los comparecientes que cuentan con identificación institucional, se adjunta copia simple a la presente acta; y para los casos de existir incumplimiento de este requisito, se requiere a cada servidor público el deber de gestionar a la brevedad posible su credencial institucional que permita acreditar su relación con -----.

- ✓ Los asistentes deben identificarse con credencial institucional, y para aquellos que no cumplan esta obligación, se recomienda requerir para acreditar en el acto la certeza de su persona, presente credencial de identificación oficial (pasaporte, credencial para votar, cartilla de servicio militar nacional), de la cual solo se referirá con cuál se identificó, sin señalar para su descripción datos específicos que transgredan los datos personales; y, por tanto, no se adjuntará al acta copia simple.
- ✓ Para especificar con quién se tiene relación laboral, señalar nombre completo del Sujeto obligado.

HECHOS

- I. -----

- II. -----

- III. -----

- ✓ La narración debe ser clara, ordena y detallada de cada acción que se pretenda hacer referencia.
- ✓ En cada narración o descripción de la cual exista evidencia documental que lo sustente, señalar e identificar el anexo que es adjunto (Anexo I, Anexo II, Anexo III...).
- ✓ Cumplir las especificaciones requeridas en la asesoría denominada: "Primer contacto de comunicación con los Servidores Públicos responsables de ARCHIVOS en PELIGRO de DESTRUCCIÓN o PERDIDA (perdida, sustraiga, daño o elimine), bajo su resguardo y/o competencia; y la cual fue generada, obtenida, adquirida o en posesión del Sujeto Obligado. acta.

MANIFESTACIONES

El Servidor Público (nombre, cargo y área), manifiesta lo siguiente:

I. _____

II. _____

III. _____

IV. _____

V. _____

☒ Aplica en caso de que alguno de los participantes, desee realizar una manifestación que verse fuera de la narrativa de los hechos (estatus, aclaración).

ACUERDOS

Los Servidores Públicos, para dar cumplimiento a lo asentado en la presente acta, establecen los acuerdos siguientes:

I. _____

II. _____

III. _____

[illegible]



_____	_____
_____	_____
_____	L.D. *****
_____	Titular del Órgano Interno de Control en -
_____	_____

TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____	_____
C. *****	C. *****
Personal adscrito al *****	Personal adscrito al *****

Las firmas que anteceden corresponden al acta circunstanciada de hechos, realizada en fecha _____, en las instalaciones del _____, por la _____.

- ✓ Para el apartado de firmas, nombres y cargos deben coincidir con la información señalada en el apartado de "Asistentes".
- ✓ Se deberá de firmar todas las hojas del acta, en caso de solo firmar al final y usar rubrica al margen del resto de las hojas, es necesario que cada asistente señale su rúbrica a un costado de la firma para su acreditación.
- ✓ Se recomienda que, la última hoja solo presente firmas, agregar al final texto de identificación del acto.