



H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
T. GARCÍA DE LA CADENA
"La Tierra que nos Une"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

AYUNTAMIENTO DE TRINIDAD GARCIA DE LA
CADENA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

MARCO DE REFERENCIA¹

El H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de gestión de recursos y presupuesto el objetivo primordial es el de impulsar el desarrollo económico y social del municipio así como salvaguardar los recursos y patrimonio del municipio, mediante la administración pública en la aplicación de los recursos en el municipio con adquisiciones, gestiones de recursos, actividades y/u obras programadas con ello ayudar a las familias del municipio de T. García de la Cadena.

Su principal función es impulsar el desarrollo del municipio mediante la gestión y aplicación de recursos, así como la difusión de programas y obras.

La visión del H. Ayuntamiento es ser una administración pública confiable y transparente reconocida por el estado y la población, además de impulsar el desarrollo social en sus diferentes aspectos que contribuyan a la mejora del sistema, pero sobre todo al municipio a la par de sus comunidades.

El H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena es una administración pública encargada de colaborar con los demás entes públicos estatales y federales para el buen uso de recursos y políticas públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), entre las obligaciones que deben cumplir los sujetos obligados, está la de administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En esta tesitura, [El H. Ayuntamiento de Trinidad García de la cadena] debe trabajar para atender ese mandato.

Al respecto, con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades del municipio de Trinidad García de la Cadena en materia de gestión documental y administración de archivos, durante el primer trimestre del presente año, en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ) se realizó un levantamiento de información con el objeto de conocer el estado que guarda el sistema institucional de archivos (SIA).

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del sistema municipal del H. Ayuntamiento:

- Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).
- Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

1. En lo que respecta a la formalización del sistema institucional de archivos del H. Ayuntamiento, se identificó que:

a)	Área Coordinadora de Archivos
b)	Unidad de correspondencia
c)	Responsables de Archivo de Trámite
d)	Archivo de Concentración
e)	Archivo histórico

2. Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros. Sin embargo, en el H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena se evidencia la ausencia de:²

Espacio físico:	
Mobiliario:	mesas, anaqueles,
Suministros:	Materiales diversos
Tecnología:	sistema de bases de datos y de organización

3. A partir del levantamiento de información se identificaron aspectos relevantes en lo que respecta a los recursos humanos:³

- I. No se cuenta con capital humano cuenta con personal responsable para atender la administración de archivos y la gestión documental.
- II. Si bien, se cuenta con personal para atender la administración de archivos y la gestión documental, este realiza otras actividades.
- III. La remuneración que reciben los servidores públicos responsables de la administración de archivos es en base a sueldo del área correspondiente de otra área diferente al del archivo y es menor a \$10 000 pesos mensuales.

Al respecto, [H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena] debe considerar que:⁴

I.	No existe personal adecuado y autorizado al área de archivo
II.	El personal adscrito tiene otras prioridades en cuanto a las áreas asignadas y no es exclusivo del archivo
III.	La remuneración recibida es de acuerdo al cargo contratado, no a los acumulados

Asimismo, con la finalidad de proveer los conocimientos necesarios para que los servidores públicos mejoren su trabajo en lo que respecta a la administración de archivos y gestión documental:⁵

- | |
|---|
| I. capacitación marco regulatorio, obligaciones y procedimientos de los diferentes estados de los archivos. |
| II. capital humano, materiales y suministro para llevar acabo las actividades |

4. [] carece de presupuesto para la gestión documental y administración de archivos por lo que:⁶

- | |
|--|
| I. se requiere se asigne un presupuesto digno para fortalecer el archivo |
|--|

5. La herramienta de planeación del SIA es el programa anual de desarrollo archivístico, por lo que:⁷

- | |
|--|
| I. se requiere la integración del análisis, programación y la documentación pertinente para la instalación fundamental del archivo |
|--|

Nivel documental

1, 2 y 3. La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de [H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena] se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales. Si bien, desde el segundo semestre de 2020 el programa de trabajo del ARGEZ promovió la elaboración de inventarios de expedientes en trámite, el contexto mundial ha impedido que se avance con la velocidad requerida, por lo que aún es necesario:⁸

I.	Elaboración de inventarios de expedientes en trámite
II.	Capacitación sobre responsabilidades y obligaciones
III.	Elaboración de fichas descriptivas del cuadro de clasificación.
IV.	Elaboración y autorización de cuadro general de clasificación así como del catálogo de disposición documental

4. La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos son necesarios para que el H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena deba garantizar, asimismo, la validez jurídica de estos.

Sin embargo, a pesar de que en H. ayuntamiento de Trinidad García de la cadena se producen documentos electrónicos no se cuenta con lo mínimo necesario para cumplir con lo expuesto en el párrafo anterior:⁹

I.	no existe métodos u sistemas para los archivos electrónicos
----	---

En relación con la gestión documental electrónica, es fundamental que:¹⁰

I.	se cuente con un programa de seguridad así como un sistema de respaldo de dicha información
----	---

Nivel normativo

Derivado del levantamiento de información se detectó que, para cumplir con el nivel normativo, es necesario considerar que:¹¹

- I. hace falta la integración de un reglamento interno en materia de archivo

JUSTIFICACIÓN¹²

De conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas, el H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena como sujeto obligado, debe elaborar un programa anual de desarrollo archivístico.

En este contexto, la coordinación de archivos elabora dicha herramienta de planeación en la que se plasman los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para colocar a los archivos de H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena como un componente transversal de la gestión pública para la eficaz y eficiente gestión administrativa y que, a su vez, sirva para garantizar derechos y obligaciones, se propone continuar con la elaboración de inventarios, capacitar a los servidores públicos involucrados en la gestión documental y, finalmente, dar inicio a los trabajos para la construcción del cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.

Como resultado del diagnóstico realizado el _2_ de _01_ del presente año, se han podido identificar elementos claves para formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena encaminado a implementar acciones a nivel institucional, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente a lo largo de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición documental.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes favorecer la circulación de expedientes y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron y que fueron expuestas en el Marco de referencia.

OBJETIVOS¹³

1. Fortalecer el SIA del H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena mediante la promoción de los nombramientos de las instancias que lo conforman con la finalidad de que se concluya con la formalización a final del primer semestre.¹⁴
2. Diseñar e implementar un programa de capacitación en materia de archivos por parte del ARGEZ dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental con el objeto de que, al final del tercer trimestre cuenten con las directrices básicas en la materia.¹⁵
3. Dar seguimiento a la elaboración de los instrumentos de consulta a efecto de contar con los inventarios de expedientes en trámite actualizados al momento de la entrega de la administración.¹⁶
4. Iniciar con la construcción de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de que el H Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena cuente con las herramientas que garantice la organización homogénea y la circulación de los expedientes.¹⁷

PLANEACIÓN

Es necesario realizar las siguientes acciones que se efectuarán mediante actividades programadas que permitan el cumplimiento de los objetivos planteados:

- 1.** Elaborar e implementar en conjunto con el ARGEZ una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos al interior del H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena, que oriente a todos los servidores públicos en la adecuada gestión de los documentos que reciben y producen en sus respectivas áreas.
- 2.** Implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental.
- 3.** Brindar asesoría al personal del H. Ayuntamiento en materia de gestión documental y en particular a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT);
- 4.** Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística (CGCA), catálogo de disposición documental (CDD), inventarios de los archivos, de trámite, concentración y en su caso histórico;
- 5.** Gestionar la disposición documental de los expedientes que integran los archivos de trámite (transferencia primaria) y concentración (transferencia secundaria o baja documental)

Proyectos¹⁸

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Con el propósito de propiciar la homogenización y sistematización, los procesos de gestión en el SIA del H. Ayuntamiento de TRINIDAD GARCIA DE LA CADENA, se llevarán a cabo los siguientes proyectos:

- 1.** Programa de capacitación institucional impartido por el ARGEZ
- 2.** Elaboración de instrumentos de consulta archivística
- 3.** Desarrollo de los instrumentos de control archivístico
 - 3.1** Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística
 - 3.2** Levantamiento de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas y comunes.

Proyecto para fortalecer la cultura archivística del H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena ¹⁹

1. Programa de capacitación institucional

Objetivo²⁰

Promover el fortalecimiento de la cultura archivística a través de un programa de sensibilización y capacitación a nivel institucional en materia de archivos.

Responsable²¹

Coordinadora de Archivos será quien deba guiar a las áreas administrativas a capacitarse en materia de archivos].

Estrategia²²

Gestionar a ARGEZ un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, RAT implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

Líneas de acción²³

- Identificar las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos.
- Diseñar un programa de capacitación que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA, RAT implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.
- Establecer contacto con el ARGEZ para la implementación de la capacitación y compartir materiales de enseñanza.
- Implementar el programa de capacitación para los responsables de las áreas operativas del SIA Y RAT.

Necesidades del Proyecto²⁴

Recursos humanos²⁵

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	María Guadalupe Robles Avelar	En conjunto con el área responsable de la capacitación, el CA identifica las necesidades de capacitación institucional en materia de archivos y traza el plan a seguir para establecer el programa de capacitación. Implementa las directrices de capacitación y contenidos del ARGEZ.	[10 HORAS SEMANALES]
Responsable de la capacitación a nivel institucional	ARGEZ	En área responsable de capacitación a nivel institucional coadyuvará con el CA en la organización de las sesiones de capacitación, así como para gestionar y mantener las instalaciones y equipos necesarios para logra el objetivo. Analiza y recomienda métodos didácticos, materiales de complementarios que se utilizarán.	[CUANDO SE DETERMINE LA CAPACITACION Y DEPENDIENDO EL TEMA] MINIMO 1 HORA
Enlace de tecnologías de la información	Alfredo Fabián Mariscal	Será el facilitador de los equipos de proyección, cómputo, acceso a internet y aplicativos informáticos para llevar a cabo el curso.	CUANDO SE REQUIERA
Enlace administrativo	Juana Robles Vielmas	Proveer los insumos necesarios para llevar a cabo el curso, tales como papelería en general.	[EL TIEMPO REQUERIDO SEGÚN LA CAPACITACION]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	-Yesenia Doñate Magallanes -Catalina Sánchez González - Juana Robles Vielmas -Beatriz Robles Gúzman María Guadalupe Morales Castro -Ma Guadalupe Robles Ortiz	El CA, de manera conjunta con los RAT organizará sesiones de capacitación para las unidades administrativas.	1 DIA POR CADA UNA DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y CUANDO Y TENGAN DUDAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS.

	- Arcelia Rodríguez Campos - Yesenia Castro Robles -Odaliz González Guzmán		
--	--	--	--

Recursos materiales²⁶

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y proyector	15000	15000
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	2000	1000
1	En su caso, liga de conexión para plataforma virtual, licencia para la aplicación de videoconferencia usuarios para la sesión de capacitación.	2000	2000
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner, pintaron, plumones; etc.	5000	5000
1	Foliador marca Pelican de 6 dígitos	500	500
1	Rollo de hilo de algodón de calibre 16	500	500

Ejecución del proyecto²⁷

Cronograma²⁸

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Identificar las necesidades de capacitación												
Diseñar un programa de capacitación												
Coordinación con el ARGEZ para la implementar las directrices de capacitación y compartir materiales												
Implementar programa de capacitación para los RAT												
Implementar sesiones de capacitación a nivel institucional												

Proyecto. 2. Elaboración de instrumentos de consulta archivística

Objetivo. Elaborar inventarios de archivo en trámite, así como de concentración e histórico dentro de cada unidad administrativa, con la finalidad de homogeneizar la administración de archivos y la gestión documental y tomar acciones para el proceso de entrega-recepción.

Responsable

DIRECTORES DE AREAS ADMINISTRATIVAS.

Estrategia

Implementar un programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional que permita identificar y vincular la documentación que se produce en las áreas administrativas con el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Implementar mecanismos de colaboración²⁹ con los RAT para la elaboración de inventarios en las unidades administrativas, archivo de concentración y en su caso archivo histórico.
- Organizar sesiones de capacitación para los (RAT), para la elaboración de inventarios documentales.
- Implementar el programa para la elaboración de inventarios documentales a nivel institucional.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para integrar, preparar y registrar en el inventario correspondiente los expedientes para la entrega recepción.
- Ejecutar las acciones para el uso y actualización permanente de los inventarios.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	María Guadalupe Robles Avelar	Diseña e implementa un plan de acción que propicie el levantamiento de inventarios documentales a nivel institucional (trámite, transferencia primaria, secundaria y para baja documental). ³⁰	[1 HORA POR DIA]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	Areas Administrativas	El CA y los RAT, de manera conjunta, organizarán sesiones de capacitación con las unidades administrativas para la elaboración de inventarios documentales.	[1 HORA POR DIA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA AYUDA Y AVANCES]
Productores de la documentación	AREAS ADMINISTRATIVA	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT para elaborar los inventarios documentales.	[DIARIO]
Órganos Internos de Control (OIC)	Libertad Castro	El OIC coadyuvara con el CA, en promover, con los productores de la documentación, el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[CADA MES HARA REVICION DE AVANCES]

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Capacitación y remuneración para personal operativo	-	
20	Cajas de archivo cartón para archivo de oficina tamaño carta y oficio	95	1900
1	Cubre bocas	500	500
1	Caja con 100 guantes para archivo	500	500
		total	\$2,900.00

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de inventarios												
Implementar mecanismos de colaboración con los RAT												
Organizar sesiones de capacitación con los RAT												
Implementar el programa a nivel institucional												
Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa y determina su disposición documental												
Establecer acciones correctivas en la integración y registro de expedientes para entrega-recepción.												
Ejecutar las acciones para el uso y actualización												

Proyecto. 3. Elaboración de instrumentos de control archivístico

Objetivo. Elaborar los instrumentos de control archivístico con la finalidad de homologar y sistematizar la gestión documental del H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena a través de la vinculación de las atribuciones y funciones institucionales con la función archivística, con la finalidad de establecer la política de gestión documental que determine el uso, tratamiento y disposición final de la documentación institucional.

Responsable

Comité interdisciplinario será el encargado de consultar Y aplicar los instrumentos de control archivístico

Estrategia

Implementar un programa que permita a los responsables de las áreas operativas del SIA el tratamiento homogeneizado y sistematizado de la documentación que se produce, tramita y conserva a nivel institucional.

Líneas de acción

- Diseñar el programa para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística.
- Implementar mecanismos de colaboración³¹ con los RAT para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística (CGCA), así como las fichas técnicas de valoración documental.
- Organizar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control.
- Implementar el programa para la elaboración de instrumentos de control.
- Identificar la documentación que genera cada unidad administrativa para vincularla con las funciones que le dan origen.
- Establecer acciones correctivas para la vinculación de los grupos documentales con las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- Establecer los mecanismos para la implementación uso y actualización de los instrumentos de control.

Necesidades del Proyecto

Recursos humanos

Tabla de descripción de funciones			
Función	Responsable	Descripción de la responsabilidad	Tiempo destinado al proyecto
Coordinador de archivos (CA)	María Guadalupe Robles Avelar	Coordinar las actividades inherentes a la elaboración de los instrumentos de control archivístico.	[1 hora por día]
Responsables de los archivos de trámite (RAT)	AREAS ADMINISTRATIVAS	El coordinador de archivos y los RAT, de manera conjunta organizarán sesiones de capacitación dirigidas las unidades administrativas para identificación de series documentales.	[tiempo que determine el director de la unidad administrativa]
Productores de la documentación	AREAS ADMINISTRATIVAS	Los productores de la documentación trabajarán de manera conjunta con los RAT y el CA para elaborar CGCA y las fichas técnicas de valoración documental.	[1 vez por semana se realizará las adecuaciones pertinentes]
Órganos Internos de Control (OIC)	Libertad Castro	Coadyuvará con el CA, en promover con los productores de la documentación el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	[cada trimestre llevara a cabo una revisión]
Grupo interdisciplinario	-Jurídico: José Eduardo Tovar González -planeación: Víctor Fernando Ramos Sandoval -coordinación archivo: María Guadalupe Robles Avelar -tecnologías de la información: Alfredo Fabián Mariscal -unidad de transparencia: Yesenia Castro Robles -órgano interno: Libertad Castro Castro Representantes de las áreas:corresponde	Coadyuvar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.	[cuando se requiera]

	a todos los titulares de las unidades administrativas y en su caso podrán nombrar a sus rat		
--	---	--	--

Recursos materiales

Tabla de descripción de requerimientos			
Cantidad	Descripción	Precio unitario	Total
1	Equipo de cómputo y dispositivos de almacenamiento externo	si	1
1	Materiales de apoyo tales como: papel bond, impresora, tóner; etc.	si	1
1	Equipo de cómputo y proyector para capacitación	si	1
1	Espacio para llevar a cabo la capacitación	si	1
1	Compilación normativa institucional		
1	Formato de CGCA	si	1
1	Formato de ficha técnica de valoración documental	si	1

Ejecución del proyecto

Cronograma

Actividades para desarrollar	Mes											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Diseñar el programa para la elaboración de instrumentos												
Gestionar sesiones de capacitación para los RAT, para elaborar los instrumentos de control												
Cuadro de clasificación archivística.												
- Identificación												
- Jerarquización												
- Codificación												
- Validación												
- Formalización												
- Asesoría y supervisión												
Elaboración de fichas técnicas de valoración (CDD)												
- Identificación												
- Valoración												
- Regulación												
- Control												

Administración del programa de trabajo

Planificación de comunicaciones

Los proyectos considerados en este programa de trabajo se efectuarán de manera vinculada con todas las áreas del H. Ayuntamiento de Trinidad García de la Cadena, por lo que, todo intercambio de información quedará registrado en comunicaciones oficiales, tanto electrónicas como en soporte papel, para permitir el adecuado seguimiento de los trabajos y dejar testimonio documental de las actividades.

Asimismo, el intercambio de comunicaciones que la coordinación de archivos efectúe con otras áreas involucradas en el desarrollo de estos trabajos será a través de los canales institucionales.

Se levantarán minutas de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen con el área coordinadora de archivos.

Control de cambios

Como parte del seguimiento del programa de trabajo establecido se verificará el apego al cronograma de actividades con la finalidad de identificar y evaluar si es necesario efectuar los ajustes correspondientes con la finalidad de que los resultados se adecuen a las modificaciones. En este caso, se documentarán los cambios que sufran el programa de trabajo y sus productos.

Administración de riesgos³²

Derivado de un análisis de riesgos, se detectó lo siguiente:

Puede haber la pérdida constante de archivos de gran relevancia del sistema.

Existe el peligro al no estar contemplado e instaurado el archivo de concentración , tramite e histórico.

Mal uso de los documentos de esta institución.

Errores de clasificación así como de procesos dentro del acervo documental

Daños de manera física a los archivos por medio ambiente.
