



LIMPIEZA DE BODEGAS PARA EL RESGUARDO DE ARCHIVOS

Fecha: 06 al 14 de agosto de 2025

El presente reporte tiene como finalidad detallar las labores de limpieza y mantenimiento realizadas en las bodegas de archivo del Instituto de Vivienda de Tabasco, en seguimiento a nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Estas acciones forman parte de las medidas preventivas establecidas por la institución para garantizar la adecuada conservación del acervo documental bajo su resguardo.

La limpieza periódica de las áreas de archivo es esencial para asegurar condiciones óptimas de almacenamiento, proteger los documentos contra agentes físicos y biológicos que puedan deteriorarlos, y cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad archivística vigente, como la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental dentro del sector público.

A través de este informe se documentan las actividades realizadas, el personal y los insumos utilizados, así como las incidencias detectadas y las recomendaciones para fortalecer las acciones de conservación preventiva del archivo institucional.



Handwritten signature and initials in blue ink.



Antes de iniciar con la limpieza de bodegas, le solicitamos al jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento que comprara el equipo de protección adecuado para la limpieza de las bodegas de archivo.

Por lo tanto, a cada trabajador se le otorgó:

- ✦ 1 overol blanco de cuerpo completo con gorro (desechable)
- ✦ 1 par de guantes desechables (no estériles)
- ✦ 1 gafas protectoras
- ✦ 1 cubre bocas tipo concha

Cuando el personal ya contaba con el equipo de protección adecuado puesto, empezamos con la primera bodega.



LIMPIEZA DE ARCHIVO "E"

Iniciamos con la limpieza del archivo "E" en esta bodega se encontraban artefactos de cómputo de años atrás, los cuales pertenecían al departamento de Informática, previamente a la limpieza programada, ya nos habíamos comunicado con el Jefe del Departamento y nos comentó que estos equipos ya estaban disponibles para baja, por lo tanto, con ayuda del Departamento Recursos Materiales y el Departamento de Conservación y Mantenimiento se realizó el inventario del equipo de cómputo y se trasladó a la bodega de Emiliano Zapata en donde se llevó para resguardo.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Una vez que se trasladaron los equipos de computo, el equipo de Conservación y Mantenimiento se dio a la tarea de limpiar, barrer y lavar el área, debido a los años que estuvo ocupada sin que recibiera mantenimiento.

- El área contaba con mucho polvo y basura
- Se había caído la reja protectora de la puerta
- Había presencia de comején



Del resultado obtenido con la limpieza de la bodega, se determinó que sería el espacio ideal para guardar la documentación de la Dirección de Administración, por lo tanto con ayuda del personal se trasladaron las cajas hacia el área.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Antes de llevar la documentación:

- ✚ Esperaron a que estuviera completamente seco
- ✚ Se colocaron nuevos estantes y se ajustaron
- ✚ Se colocó una malla protectora en la puerta (para evitar que entre fauna nociva)



Resultado obtenido:



90

A

8

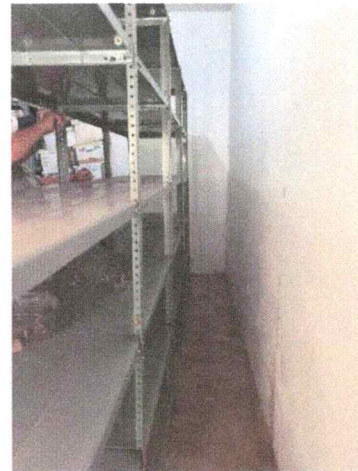
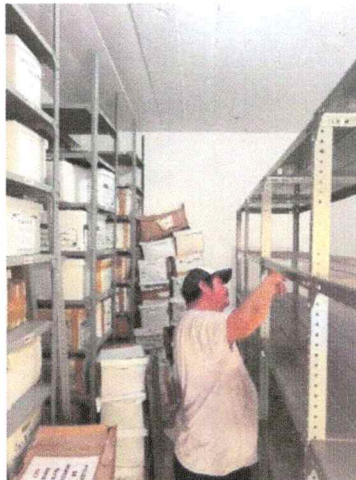


ARCHIVO "G"

La segunda bodega pertenece a la Subdirección de Recursos Financieros, para poder realizar una limpieza de forma correcta se sacaron algunas cajas, con la finalidad de facilitar al personal de mantenimiento el espacio adecuado y así poder barrer paredes y piso.

Para realiza este proceso se requirió que personal del área estuviera presente para evitar que algún documento se perdiera o dañara.

Debido a que algunas cajas se encontraban amontonadas y no había espacio suficiente, el Departamento de Conservación y Mantenimiento procedió reparar al estante que se encontraba dentro, agregando dos niveles más para que se pudieran acomodar las cajas y así llevar un orden correcto, evitando que se maltraten los archivos.



Al ser una bodega que limpian constantemente no se encontró mucha basura, sin embargo, encontramos presencia de comejen, por lo que el personal de mantenimiento procedió a rasparlo, puesto que era una de las principales recomendaciones que nos dió el personal que va a realizar la fumigación en los siguientes días.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



Como acción preventiva se colocó una malla protectora en la puerta:



ARCHIVO "B"

Al día siguiente procedimos con la limpieza del archivo "B", el cual se encuentra a cargo de la Unidad de Apoyo Jurídico, antes de limpiar, el personal de mantenimiento, en compañía de personal adscrito a la unidad, clasificaron por nombre y contenido cada una de las cajas con la finalidad de saber el orden y ubicación de cada una de las cajas.

Para que se pudiera hacer una correcta limpieza y eliminar el comején que estaba empezando a invadir el área, se sacaron las cajas y se clasificaron de acuerdo a su ubicación.

De manea temporal se colocaron en el Salón de Usos Múltiples (Palapa), con la finalidad de que no quedara expuesto ante la fauna nociva y factores ambientales.



Handwritten signature and initials in blue ink.



Como resultado de la limpieza:



ARCHIVO "A"

La bodega de archivo A pertenece a la Dirección General, la cual comparte espacio con la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana, por lo tanto, al ser una bodega chica, con ayuda del personal de mantenimiento se sacaron y clasificaron las cajas de acuerdo al orden que tenían dentro.

Ya que se sacaron las cajas procedieron a limpiar y lavar la bodega, ya que contaba con presencia de comejen y había principios de humedad.

La humedad se derivaba de una teja que se había roto días anteriores, debido a la flora que rodea la bodega, como lo son arboles de mango.

af

A

o



Una vez que se lavó y secó la bodega, el personal de mantenimiento (los albañiles), solicitaron el material adecuado para reparar el techo.



Se compró una lamina de asbesto nueva y se colocó de manera exitosa.



Handwritten signature and initials in blue ink.



Las demás bodegas no requirieron limpieza, debido a que su personal la solicita periódicamente, lo cual evita que haya acumulación de polvo y humedad al igual que fauna nociva.

Es así como damos cierre a esta actividad propuesta en nuestro Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RELACIÓN DE BODEGAS DE ARCHIVO		
BODEGA DE ARCHIVO	PERTENCE A:	RESPONSABLE:
ARCHIVO "A"	Dirección General	Emeli Cabrera Landero
ARCHIVO "B"	Unida de Asuntos Jurídicos	Sarai Salas Gómez
ARCHIVO "C"	Dirección de Reservas Territoriales	José Ignacio de la Hidalga Bergbauer
ARCHIVO "D"	Depto. Seguimiento al Crédito y la Cobranza	Benjamín Cervantes Rodríguez
ARCHIVO "E"	Dirección de Administración	César Buenaventura Sastré Cué
ARCHIVO "F"	Dirección de Reservas Territoriales y Sub. Administrativa	Dariana Lemarroy de la Fuente
ARCHIVO "G"	Subdirección de Recursos Financieros	Edilzar Díaz Gómez
BODEGA "1" CASA MUESTRA	Depto. Evaluación Control y Archivo	Gildardo Almanza Payán
BODEGA "2" CASA MUESTRA	Depto. Recursos Humanos	Magdalena Pérez Ascencio

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark



Gildardo Almanza Payán
Encargado del Área Coordinadora de Archivo

Elaboró

Zaira Fabiola Hernández Hernández
**Responsable del Archivo de Trámite del
Área Coordinadora de Archivo**

Elaboró

Javier Alexander Cortazar Aquino
**Responsable del Área de Correspondencia
del Área Coordinadora de Archivo**