



Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

Rev.00
I-ADF-19

1. OBJETIVO

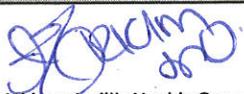
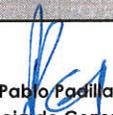
Establecer lineamientos para la limpieza, mantenimiento, monitoreo, prevención, detección y control de plagas en los espacios documentales, con el fin de proteger la integridad física de los documentos y garantizar la preservación del patrimonio documental.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación a todas las áreas de custodia, almacenamiento y manejo de documentos dentro del archivo, incluyendo depósito de concentración y área de oficinas (archivos de trámite).

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

- 3.1. **Acervo documental:** Conjunto organizado de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona, institución o entidad en el ejercicio de sus actividades y funciones, que se conservan y custodian por su valor histórico, administrativo, legal o informativo. Estos documentos pueden estar en formato físico o digital y se encuentran agrupados en archivos para facilitar su consulta y preservación.
- 3.2. **Agencia:** Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 3.3. **Área Coordinadora de Archivo:** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración, y conservación de archivos. A cargo de la Gerencia de Administración.
- 3.4. **Área de Trabajo:** Espacio físico designado para realizar tareas relacionadas con la manipulación, organización, revisión y conservación de documentos. Espacio adecuado para garantizar un ambiente limpio, seguro y eficiente, con mobiliario, equipos y condiciones ambientales que faciliten el manejo adecuado de los archivos y protejan la integridad de los documentos.
- 3.5. **Bioseguridad:** Conjunto de medidas y prácticas diseñadas para prevenir y controlar los riesgos biológicos, protegiendo la salud de las personas, los animales y el medio ambiente frente a agentes infecciosos o peligrosos.

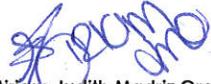
Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sofelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/septiembre/2025	



Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

Rev.00
I-ADF-19

- 3.6. Desinfección:** Proceso mediante el cual se eliminan o reducen significativamente los microorganismos patógenos (como bacterias, virus y hongos) presentes en superficies, objetos o ambientes, utilizando agentes químicos o métodos físicos. Este proceso no necesariamente destruye todas las formas de vida microbiana (como esporas), pero es efectivo para disminuir el riesgo de infección y transmisión de enfermedades.
- 3.7. Documento:** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos, magnéticos, películas, fotografías, etc).
- 3.8. Equipo de Protección Personal (EPP):** Dispositivos y vestimenta utilizados para proteger a las personas de riesgos potenciales en su entorno de trabajo. Esto incluye guantes, mascarillas, gafas de seguridad, batas y otros artículos diseñados para prevenir lesiones y exposición a sustancias peligrosas.
- 3.9. Fichas Técnicas de Valoración Documental:** Registros que contienen información detallada y estructurada, los cuales permiten identificar las series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, plazos de conservación, clasificación de información y área de procedencia.
- 3.10. Fumigación:** Proceso de aplicar productos químicos en forma de gas o vapor para eliminar plagas y microorganismos en un área específica, garantizando la salud humana y protegiendo estructuras y documentos, entre otros.
- 3.11. Infestaciones:** Presencia y actividad de plagas, como insectos o roedores, que están dañando o contaminando los materiales almacenados, como documentos o acervos. Estas infestaciones requieren intervención inmediata para evitar la propagación y preservar la integridad de los objetos afectados.
- 3.12. Plagas:** Poblaciones de organismos, como insectos, roedores u hongos, que causan daño o incomodidad, afectando la salud y la calidad de vida de las personas como de los bienes.
- 3.13. Responsable del resguardo de la documentación:** Persona encargada de asegurar la conservación, organización y protección de los documentos y archivos, garantizando su integridad, accesibilidad y cumplimiento de normativas de gestión documental.

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sotelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Pacilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.			Fecha: 01/septiembre/2025

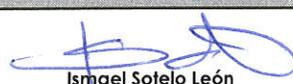
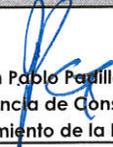
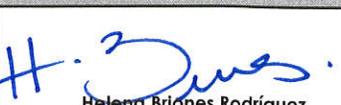


Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

Rev.00
I-ADF-19

4. REFERENCIAS

- 4.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 4.2. Ley General de Archivos.
- 4.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 4.5. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 4.6. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 4.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 4.8. ISO 11799:2015 Información y Documentación - Requisitos para el Almacenamiento de Documentos de Archivo y Materiales Bibliográficos.
- 4.9. NOM-005-STPS-1998 Norma Oficial Mexicana Condiciones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
- 4.10. NOM-010-STPS-2014 Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral - Reconocimiento, evaluación y control.
- 4.11. Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales - Lineamientos para su Preservación.
- 4.12. Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana que crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- 4.13. Reglamento Interno de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 4.14. Plan Institucional de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 4.15. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sotelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.			Fecha: 01/septiembre/2025



5. INSTRUCCIONES

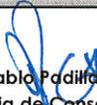
5.1. Responsabilidades.

5.1.1. Área Coordinadora de Archivo y/o Jefatura de Archivo:

- Supervisar la implementación de acciones de la Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales .
- Mantener un registro de actividades de control y prevención de plagas.
- Actualizar el documento cuando se considere necesario, asegurando su correcta aplicación con la facultad de mejorarlo.
- Realizar una valoración documental en caso de detectarse una plaga inminente, con base en la información registrada en las Fichas Técnicas de Valoración Documental y conforme a la serie documental a la que pertenezcan los documentos afectados.

5.1.2. Responsable del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración:

- Monitorear y realizar limpieza de manera regular.
- Enviar dentro de los primeros **cinco días hábiles de cada mes**, el informe correspondiente a la revisión mensual, dicho informe debe remitirse por correo electrónico, utilizando el formato "**Revisión Mensual de Control de Plagas en Áreas Documentales (F-ADF-85)**".
- En caso de no detectarse indicios ni sospechas de infestación, el informe deberá **enviarse únicamente al Área Coordinadora de Archivo y a la Jefatura de Archivo**, con el fin de dar cumplimiento al registro mensual.
- **En caso de detectarse sospechas o infestaciones, el informe deberá incluir evidencia fotográfica y remitirse a todas las instancias involucradas:** Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos, Gerencia de Conservación y Mejoramiento a la Infraestructura, Área Coordinadora de Archivo, Jefatura de Archivo para la inmediata atención del riesgo documental.

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Mirjam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sotelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.			Fecha: 01/septiembre/2025



Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

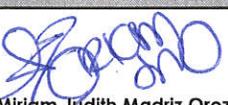
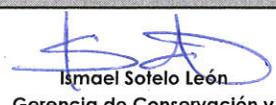
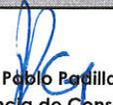
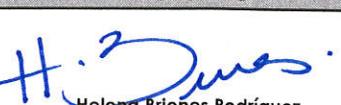
Rev.00
I-ADF-19

Nota: En caso de detectarse la presencia de una plaga en los espacios asignados para la documentación en alguna de las unidades administrativas, se deberá elaborar y enviar un informe por cada parque correspondiente.

5.2. Prevención: Inspección, Monitoreo y Detección

5.2.1. El responsable del resguardo de la documentación debe:

- Al inicio de cada jornada, limpiar y desinfectar la superficie del área de trabajo, asegurándose de que esté completamente seca antes de colocar cualquier unidad documental.
- Evitar el consumo y almacenamiento de alimentos dentro de las áreas de trabajo. En su caso, estos deberán ser resguardados y consumidos únicamente en áreas designadas para tal fin.
- Realizar limpiezas periódicas para eliminar polvo y suciedad que puedan atraer plagas, especialmente en parques sin personal de limpieza.
- Asegurarse de que los documentos se mantengan en áreas seguras y cerradas, previniendo en la medida de lo posible el ingreso de insectos, roedores u otros organismos.
- Mantener un ambiente seco y bien ventilado, ya que la humedad favorece el crecimiento de moho y la proliferación de plagas.
- Al término de cada jornada, realizar la limpieza de su área de trabajo para evitar contaminar los documentos.
- Realizar inspecciones mensuales en áreas de trabajo y resguardo documental para detectar signos de plagas, previniendo daños en los documentos. Registrando de manera electrónica los hallazgos en el formato "**Revisión Mensual de Control de Plagas en Áreas Documentales (F-ADF-85)**".
- Reportar a la Gerencia de Conservación y Mejoramiento a la Infraestructura la reparación de posibles entradas o grietas que puedan permitir la entrada de plagas. Para tal efecto deberá consultarse el **Procedimiento Preventivo a la Infraestructura (P-CMI-01)** y **Procedimiento de Mantenimiento Correctivo a la Infraestructura (P-CMI-02)**.

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sofelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/septiembre/2025	



Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

Rev.00
I-ADF-19

- Informar cualquier posible infestación al Área Coordinadora de Archivo y a la Jefatura de Archivo, con base a lo establecido en el **punto 5.2**.

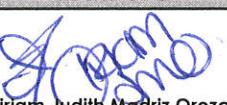
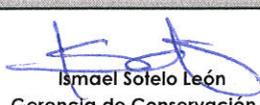
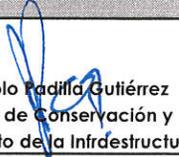
5.2.2. Personal de Mejoramiento a la Infraestructura, así como el Personal de Limpieza:

- Realizar limpiezas profundas de forma periódica para eliminar polvo y suciedad que puedan atraer plagas, prestando especial atención en las áreas de almacenamiento y zonas de baja circulación. Es fundamental no omitir áreas de difícil acceso, como rincones, detrás de mobiliario y debajo de estanterías, ya que la acumulación de polvo en estos espacios favorece la proliferación de plagas y el deterioro del entorno.
- Coordinar con el responsable del archivo de trámite y/o de concentración el acceso a áreas restringidas, así como el uso de productos específicos para la conservación documental. Además, se deberán proporcionar las indicaciones necesarias para el adecuado retorno a las actividades una vez concluidas las intervenciones.

5.3. Control y Manejo de Plagas

5.3.1. Personal de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos:

- Realizar el análisis e identificación del tipo de plaga detectada en las áreas intervenidas, con el fin de determinar el tratamiento más adecuado según su naturaleza y nivel de infestación.
- En caso de que el área pueda ser intervenida y se confirme la presencia de plagas, se deberá proceder con la aplicación controlada del tratamiento correspondiente, conforme a los protocolos establecidos y utilizando productos autorizados que no representen riesgo para la salud del personal ni afecten la integridad de los documentos o las instalaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sotelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.			Fecha: 01/septiembre/2025



Limpeza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

Rev.00
I-ADF-19

- Coordinar con el responsable del archivo de trámite y/o de concentración el acceso a áreas restringidas, así como el uso de productos específicos para la conservación documental. Además, se deberán proporcionar las indicaciones necesarias para el adecuado retorno a las actividades una vez concluidas las intervenciones.
- Emitir una valoración técnica para determinar la necesidad de intervención externa, en caso de que el área no pueda atender la situación.

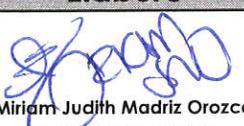
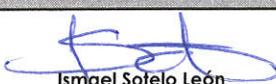
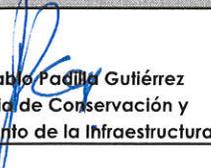
5.3.2. Personal Externo en Control de Plagas:

- En caso de identificar una plaga que no pueda ser atendida internamente, se deberá contactar a un especialista externo en el servicio de control de plagas. Para realizar la solicitud del servicio, la Unidad Administrativa y el Responsable del Archivo de Concentración, deberán apearse al Procedimiento “**Adquisiciones y Contrataciones (P-ADF-02)**”.
- Las áreas solicitantes deberán dar seguimiento a la solicitud y, una vez contratado el proveedor del servicio, informarán al Área Coordinadora de Archivo y a la Jefatura de Archivo en coordinación con la Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos quienes verificarán que se utilicen métodos y productos que no pongan en riesgo la salud del personal ni comprometan la integridad de los documentos o las instalaciones. Además, deberán mantener un registro detallado de la intervención realizada, incluyendo diagnóstico, tratamiento aplicado y recomendaciones para el seguimiento y la prevención futura.

5.4. TIPOS DE PLAGAS DE INSECTOS MÁS COMUNES

5.4.1. Insectos:

Los insectos son una de las plagas más destructivas para los acervos documentales, ya que se alimentan de papel, cuero, telas y adhesivos. Entre los principales están:

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sofelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.			Fecha: 01/septiembre/2025



Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

Rev.00
I-ADF-19

- Polillas de la ropa (*Tineola bisselliella*): Las larvas de estas polillas se alimentan de fibras animales como el cuero, la seda o los pergaminos.



Ilustración descargada de la web

- Escarabajos (*Anobium punctatum*): Los escarabajos perforadores son especialmente dañinos para los libros y los documentos en papel, ya que las larvas perforan las hojas y las encuadernaciones.

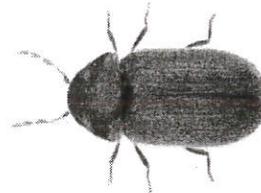
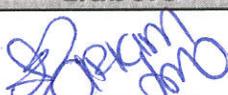


Ilustración descargada de la web

- Pez de plata (*Lepisma saccharina*): Este insecto se alimenta de almidón y celulosa, presentes en el papel, las pastas y adhesivos de encuadernación, dejando pequeños agujeros y bordes irregulares en los documentos.

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sofelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.			Fecha: 01/septiembre/2025



Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

Rev.00
I-ADF-19

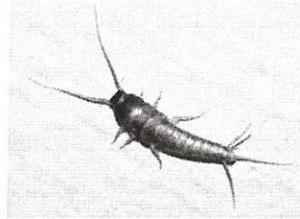


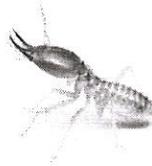
Ilustración descargada de la web

- Cucarachas (*Blattella germanica*): Se alimentan de todo tipo de material orgánico, incluyendo papel, dejando manchas y dañando las hojas y encuadernaciones.



Ilustración descargada de la web

- Las termitas subterráneas y de madera seca son un peligro importante en zonas cálidas y húmedas, ya que se alimentan de celulosa, lo que incluye papel, cartón y madera de estanterías. Sus daños pueden ser difíciles de detectar hasta que es demasiado tarde.



Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sotelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/septiembre/2025	



Ilustración descargada de la Web

5.4.2. Roedores:

Roedores conocidos también como ratones y ratas son también una amenaza para los acervos documentales, ya que roen el papel, las cajas de archivo y los estantes en busca de materiales de anidación o alimentos. Además, sus excrementos pueden causar daño adicional y contaminaciones biológicas.

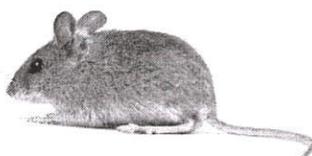


Ilustración descargada de la web

5.4.3. Ácaros:

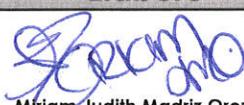
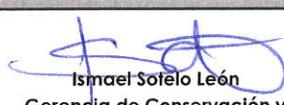
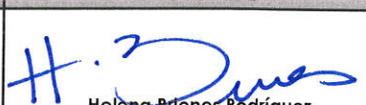
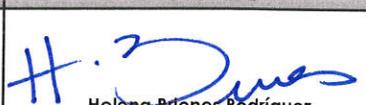
Los ácaros del polvo (*Dermatophagoides* spp.): Son pequeños artrópodos que pueden infestar los acervos. Aunque no se alimentan directamente del papel, sus excrementos pueden acelerar el deterioro y contribuir a la acumulación de moho y humedad.



Ilustración descargada de la web

5.4.4. Hongos:

Los hongos y mohos pueden desarrollarse en condiciones de alta humedad, deteriorando los documentos al consumir celulosa y otras sustancias orgánicas. Los más comunes son

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sofelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/septiembre/2025	



Limpieza, Monitoreo y Control Integral de Plagas en Espacios Documentales

Rev.00
I-ADF-19

los del género *Aspergillus* y *Penicillium*, que producen manchas y decoloración en los papeles.

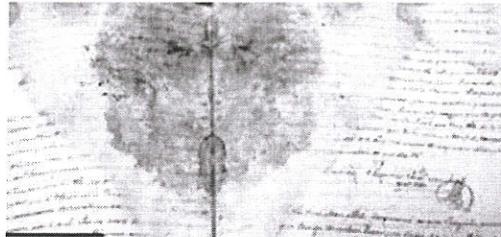
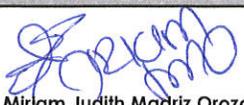
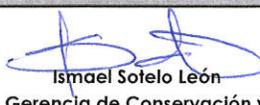
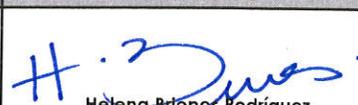


Ilustración descargada de la web

6. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Revisión mensual de control de Plagas en Áreas Documentales	F-ADF-85	interno	2 años	Baja	Carpeta en Drive	Electrónica

Elaboró	Revisó	Autorizó	
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Ismael Sotelo León Gerencia de Conservación y Mejoramiento Forestal y de Suelos	 Juan Pablo Padilla Gutiérrez Gerencia de Conservación y Mejoramiento de la Infraestructura	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco.		Fecha: 01/septiembre/2025	