

Gestión documental del archivo municipal de Huiloapan de Cuauhtémoc, Veracruz, mediante el uso de las 5's

Ing. Katya Vásquez Macías¹, Dr. Uriel Alejandro Morales Carrera², Mtro. Isaac Sánchez Anastacio³, Dr. Francisco Javier Mejía Ochoa⁴
Tecnológico Nacional de México, Instituto Tecnológico Superior de Zongolica

Resumen – En el municipio de Huiloapan de Cuauhtémoc, Veracruz, se identificaron problemas en los procesos internos del departamento de archivo municipal. Con el propósito de incidir positivamente en la gestión interna del municipio, se desarrolló un manual de procedimientos centrado en la gestión documental, acompañado de un programa de capacitación basado en la metodología de las 5S, con el objetivo de asegurar una correcta implementación por parte del personal. El trabajo es descriptivo, se identificaron los procedimientos de gestión documental, se desarrolló un diagnóstico de seguridad e higiene conforme a las normas oficiales mexicanas. Finalmente, a partir de entrevistas con colaboradores del área, se definió un marco operativo que posibilitó la creación del manual detallado de procedimientos y la ejecución del curso de capacitación, contribuyendo así a optimizar el funcionamiento del departamento de archivo.

Palabras clave: Gestión Documental, Archivo municipal, Metodología 5S, Seguridad Ocupacional.

Abstract – In the municipality of Huiloapan de Cuauhtémoc, Veracruz, problems were identified in the internal processes of the municipal archives department. In order to positively impact the municipality's internal management, a procedures manual focused on document management was developed, accompanied by a training program based on the 5S methodology, with the objective of ensuring its correct implementation by staff. The work is descriptive, an analysis of the municipal organizational structure was conducted, document management procedures were evaluated by consulting the General Archives Law and the State Archives Manual, and a health and safety assessment was conducted in accordance with official Mexican standards. Finally, based on interviews with employees in the area, an operational framework was defined that enabled the creation of the detailed

procedures manual and the implementation of the training course, thus contributing to optimizing the functioning of the archives department.

Keywords: Document Management, Municipal Archive, 5S Methodology, Occupational Safety.

I. Introducción

La gestión documental consiste en el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización, históricamente la gestión documental se ha desarrollado por la necesidad de preservar información y registrar actos administrativos y comerciales, legales [1].

La norma ISO 15489 (Internacional Standard of Records Management) fue creada en 2001 con el propósito de ser un guía de cómo gestionar o administrar documentos [2].

Actualmente, existe la Ley Federal de Archivos, cuyo objetivo principal es estandarizar la gestión documental en las instituciones públicas. Esta legislación asegura que los documentos sean conservados adecuadamente y estén accesibles al público para garantizar la transparencia y el acceso a la información [3].

A pesar de la importancia política, económica e histórica que representan los municipios en México, la situación actual de sus archivos documentales presenta serias deficiencias. Tanto los documentos como los espacios que los albergan enfrentan un deterioro constante, una problemática normalizada que ha pasado desapercibida tanto por quienes están directamente encargados de su conservación como por los usuarios mismos. Este deterioro frecuentemente se atribuye a la falta de recursos

Documento recibido el 28 de julio de 2025.

¹ Ing. Katya Vásquez Macías, Ingeniería en Gestión Empresarial, Tecnológico Nacional de México, Instituto Tecnológico Superior de Zongolica (206w0145@zongolica.tecnm.mx).

² Dr. Uriel Alejandro Morales Carrera, Ingeniería en Gestión Empresarial, Tecnológico Nacional de México, Instituto Tecnológico Superior de Zongolica (uriel_ige@zongolica.tecnm.mx).

³ Mtro. Isaac Sánchez Anastacio, Ingeniería en Gestión Empresarial, Tecnológico Nacional de México, Instituto Tecnológico Superior de Zongolica (isaac_ige@zongolica.tecnm.mx).

⁴ Dr. Francisco Javier Mejía Ochoa, Ingeniería en Gestión Empresarial, Tecnológico Nacional de México, Instituto Tecnológico Superior de Zongolica (francisco_javier_mejia_125@zongolica.tecnm.mx).

para mejorar la infraestructura, sin embargo, no sólo se trata de carencia de recursos, también recae en la falta de capacitación, y la ineficiencia de los procesos operativos.

II. Metodología

El trabajo es una investigación aplicada [4], de tipo descriptiva [5], la cual desarrolló en tres etapas, la primera por medio del método de revisión sistemática, entendido como un estudio científico riguroso que recopila, analiza y sintetiza información relevante sobre un tema específico [6]. Este método tiene como propósito tomar decisiones informadas basadas en evidencias, minimizando posibles sesgos en el análisis. Las etapas empleadas fueron:

- Adquisición de evidencia con búsqueda bibliográfica.
- Selección crítica de documentos.
- Síntesis y conclusiones a partir de la evidencia analizada.

Para la adquisición de evidencia empírica, se establecieron los siguientes criterios de búsqueda: 1) Búsqueda de manuales de gestión documental en ayuntamientos; 2) Búsqueda de procedimientos de gestión documental en archivos municipales; 3) Búsqueda de retención documental y por último 4) Búsqueda de políticas o leyes de la gestión de documentos administrativos e históricos.

En la selección crítica de los documentos, se verificó que tuvieran el marco conceptual y operativo necesario. Entre los documentos seleccionados destacan:

- Manual de procedimientos del archivo municipal [7]
- Gestión documental de archivos [8]
- Tablas de disposición documental [9]
- Manual de autoformación en administración y gestión de documentos [10]
- Ley de documentos administrativos e históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave [11]
- Medidas preventivas para la conservación de documentos del Estado de México [12]

Para finalizar la revisión sistemática se realizó una síntesis de cada documento seleccionado, con el objetivo de consolidar una base conceptual, tomando en cuenta todos los criterios necesarios para una gestión documental eficiente en archivos municipales.

Para realizar el diagnóstico de seguridad e higiene en el departamento de archivo municipal se elaboró una guía de observación mediante el método de observación directa [13]. Este método permitió evaluar de manera precisa el nivel de conocimiento y aplicación de los procedimientos relacionados con la gestión documental, observando directamente las actividades y condiciones del espacio físico en estudio.

Tabla 1 Procedimientos evaluados y las normas oficiales aplicables.

PROCEDIMIENTOS	NORMAS APLICABLES
Condiciones generales del espacio.	Espacio físico adecuado Iluminación (NOM 025 STPS) Ventilación (NOM 016 STPS)

	Orden del mobiliario (NOM 036 STPS)
Almacenamiento de documentos	Condiciones de los estantes NOM 030 STPS Organización de documentos Espacio entre estantes NOM 030 STPS
Control de plagas y limpieza	Control de plagas Limpieza de archivo Limpieza de pisos NOM 036-1-STPS
Seguridad	Extintores NOM-002-STPS-2010 Salidas de emergencia Señalización NOM-026-STPS-2008 Equipo de protección personal-NOM-017-STPS-2008, Control de humedad y temperatura Condiciones de seguridad eléctrica NOM-029-STPS-2011.

Para definir el marco operativo se realizaron entrevistas en donde se tomaron en cuenta los siguientes factores para conocer el nivel de conocimiento que los trabajadores tenían de su área de trabajo y de esta manera determinar áreas de oportunidad. (tabla 2):

Tabla 2. Conocimiento y antigüedad de los colaboradores

DIMENSIÓN	VARIABLES
Identificación	Puesto Antigüedad
Conocimiento	Conoce los procedimientos para almacenamiento Conoce los procedimientos para consulta de información Conoce los procedimientos para el préstamo de información
Capacitación	Seguridad ocupacional Procedimientos Salud ocupacional
Actividades	Número de actividades Descripción de actividades.

En el Ayuntamiento de Huiloapan, en el departamento de archivo, se detectó la ausencia de procedimientos para la gestión documental y el desconocimiento del personal. A partir de esta situación, se decidió implementar un programa de capacitación orientado a proporcionar a los trabajadores los conocimientos necesarios sobre procedimientos adecuados de gestión documental, así como sobre medidas y normas de seguridad indispensables para garantizar un entorno laboral seguro.

La metodología 5S es un sistema ampliamente utilizado para mejorar la productividad mediante la estandarización y optimización de procesos [14]. Cada fase de esta metodología permite identificar y eliminar factores que afectan negativamente el rendimiento laboral.

La capacitación laboral constituye un proceso de formación continuo que permite a los trabajadores adquirir y perfeccionar sus habilidades y conocimientos, un programa de capacitación bien estructurado asegura que el personal esté preparado para afrontar adecuadamente los retos inherentes a su área laboral, así como aquellos que pudieran surgir inesperadamente [15].

El diseño del programa de capacitación se integró con cuatro elementos: a) Una carta descriptiva de la capacitación; 2) Un plan de sesión; 3) Material de divulgación y; 4) Lista de verificación y evaluación.

III Resultados

A partir de la revisión documental realizada, se identificó que el municipio no aplicaba internamente ningún método específico para la organización y gestión del archivo.

No obstante, las normativas municipales cuentan con un manual de procedimientos establecido para la organización adecuada del archivo municipal (Tabla 3). En ellos se determinan los procesos requeridos para la gestión documental.

Tabla 3. Procesos internos de la gestión documental

PROCESO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO
Producción documental	Es el proceso en el que se generan los documentos de la institución (Ayuntamiento municipal) en el cumplimiento de sus funciones.	Garantizar que los documentos que se generan en las diferentes áreas cumplan los requisitos legales y administrativos para la conservación de ellos.
Organización y clasificación	Organizar sistemáticamente los documentos de acuerdo con el área de la cual proceden y su función.	Facilita el acceso y recuperación de documentos, para asegurar que se encuentren en el lugar que les corresponde para cuando deban ser consultados.
Valoración documental	En esta etapa se deberá evaluar el contenido de los documentos para determinar su valor administrativo, legal, histórico o cultural y así decir si estos deben ser almacenados o depurados.	Al cumplir con esto, se optimiza el espacio y recursos, pues se conservan solamente los documentos necesarios.
Conservación	Se deben implementar medidas para evitar el deterioro de los documentos, como el control de las condiciones ambientales, plagas, iluminación entre otras.	Su objetivo es prolongar la vida de los documentos que se consideran importantes, para garantizar la transparencia municipal.
Preservación y digitalización	Se debe aplicar tecnología para el resguardo a largo plazo de los documentos digitales y un respaldo de los físicos, en este caso los archivos digitales o electrónicos se mantienen accesibles para su consulta.	Se busca que los archivos digitales no sean obsoletos, además de facilitar su conservación y acceso a las mismas.
Acceso y consulta	Se debe establecer un proceso para acceder a la información, por parte del personal del ayuntamiento, ciudadanos y así mantener en resguardo los documentos.	El objetivo es garantizar la transparencia municipal y permitir que la población tenga acceso a la información cuando sea necesario, siempre y cuando respeten la protección de los documentos.

La guía de observación aplicada en el departamento de archivo del Ayuntamiento de Huiloapan evidenció diversas deficiencias en materia de seguridad e higiene.

Entre las irregularidades más significativas destacan la insuficiencia de espacio físico, iluminación deficiente, condiciones inseguras que aumentan el riesgo de accidentes, falta de capacitación del personal en manejo adecuado de cargas, así como condiciones ergonómicas inadecuadas.

Estos factores dificultan el desempeño eficiente de las tareas, incrementan el tiempo necesario para su realización y provocan desmotivación laboral [16].

Es fundamental que un archivo municipal cumpla estrictamente

con las normas de seguridad e higiene para proteger la salud e integridad física de sus trabajadores, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Título Noveno sobre riesgos de trabajo [17].

Dichas disposiciones tienen el objetivo de prevenir riesgos y enfermedades laborales que puedan afectar negativamente tanto al personal como a la organización, además de garantizar la conservación adecuada de los documentos almacenados [18].

Tabla 4. Normas oficiales que deben implementarse en un archivo municipal.

NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo funciones y actividades	Establecer las actividades y funciones que se deben seguir para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo, asegurando la seguridad y salud de los trabajadores Determinar elementos que ayuden a identificar, prevenir y controlar los factores de riesgo que se encuentren dentro del área de trabajo, que se puedan ocasionar por el mal manejo de cargas y así prevenir alteraciones a la salud de los colaboradores. De acuerdo con las instalaciones del archivo se deben establecer los requerimientos de iluminación de acuerdo con lo sugerido en el manual de archivos estatales y apegados a esta norma con el fin de proveer un ambiente saludable para que los trabajadores realicen sus tareas sin complicaciones.
NOM-036-I-STPS-2018 Factores de riesgo ergonómico en el trabajo	Esta norma establece que las instalaciones deben contar con ventilación por medio de sistemas naturales o artificiales que ayuden a prevenir el daño a la salud de los trabajadores.
NOM-025-STPS-2008 Condiciones de iluminación en los centros de trabajo	La norma propone establecer colores y señales de seguridad e higiene para identificar riesgos que pueden estar presentes en las instalaciones y así prevenir accidentes o afectaciones a la salud de los colaboradores.
NOM-016-STPS-1993 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo referente a ventilación	Esta norma establece que las instalaciones deben contar con ventilación por medio de sistemas naturales o artificiales que ayuden a prevenir el daño a la salud de los trabajadores.
NOM-026-STPS-2008 Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías	La norma propone establecer colores y señales de seguridad e higiene para identificar riesgos que pueden estar presentes en las instalaciones y así prevenir accidentes o afectaciones a la salud de los colaboradores.
NOM-002-STPS-2010 Condiciones de seguridad – prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo	Promover medidas para la prevención y protección contra incendios en el área de trabajo.
NOM-029-STPS-2011 Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo – condiciones de seguridad	Esta norma da los criterios de condiciones de seguridad para realizar mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo, con la finalidad de evitar accidentes.
NOM-017-STPS-2008 equipo de protección personal- selección, uso y manejo en los centros de trabajo	Establece los requerimientos que los patrones deben tomar en cuenta para el equipo de protección personal que les corresponde a los trabajadores para protegerlos del ambiente de trabajo.
NOM-011-STPS-2001 condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido	Establece las condiciones de seguridad e higiene que deben tener los centros de trabajo, donde exista ruido, que pueda alcanzar a lastimar a los colaboradores, igualmente proporciona los niveles y el tiempo que se puedan exponer a altos niveles de sonido para no dañar su audición.

El equipo de protección personal (EPP) comprende aquellos elementos destinados a proteger la integridad física del trabajador frente a riesgos derivados de sus actividades laborales. Estos elementos deben ser seleccionados según las características específicas de cada individuo y considerando el nivel de riesgo presente en el entorno laboral.

Los principales tipos de EPP se clasifican de la siguiente manera [19]:

- 1) Protección craneal
- 2) Protección ocular y facial
- 3) Protección auditiva
- 4) Protección respiratoria
- 5) Protección para manos y brazos
- 6) Protección para pies y piernas
- 7) Cinturón de seguridad para trabajos en altura
- 8) Ropa protectora

En el contexto del archivo municipal, la Ley General de Archivos establece los elementos específicos del equipo de protección personal adecuados para esta área, los cuales se describen en la siguiente tabla .

Tabla 5. Equipo de protección personal requerido en el archivo municipal

Especificaciones	Equipo de protección
Bata color blanco	
Calzado contra impactos con antiderrapante	
Cofia	
Cubre bocas o respirador contra polvo	
Faja lumbar para manejo de cargas	
Gafas protectoras, para evitar irritación en ojos por polvo	
Guantes de latex para evitar contacto con hongos	

Este equipo de protección personal es el adecuado según lo establecido por la Ley General de Archivos; sin embargo, en la práctica, el personal del Ayuntamiento de Huiloapan no cuenta

con estos elementos, lo que los deja expuestos a riesgos laborales.

Para definir claramente el marco operativo en la gestión documental del archivo municipal, se realizaron entrevistas al personal encargado del área con el fin de evaluar su conocimiento sobre los procedimientos de resguardo y clasificación documental.

Del análisis realizado a las respuestas de los trabajadores entrevistados, se determinó que uno posee conocimientos limitados sobre los procedimientos archivísticos, mientras que el otro, aunque es responsable del departamento, desconoce completamente dichos procedimientos. Respecto a la antigüedad en sus cargos, uno de los entrevistados lleva más de 20 años trabajando en la institución, aunque no siempre en el área de archivo, lo que explica sus conocimientos básicos sobre el tema. Por otra parte, el segundo colaborador ha estado únicamente durante el periodo de la administración actual.

En relación con el equipo de protección personal, solo uno de los entrevistados manifestó conocerlo, aunque no dispone de él en su práctica cotidiana. Adicionalmente, ambos trabajadores señalaron la inexistencia de un protocolo formal para la recepción, resguardo y préstamo de documentos, realizando estas actividades únicamente mediante oficios dirigidos al secretario del ayuntamiento.

Implementación de la metodología 5S en el departamento de archivo municipal

Una vez identificados los procedimientos necesarios, las normas oficiales aplicables y el equipo de protección personal requerido, se consideró prioritario fomentar en los colaboradores hábitos laborales constantes y efectivos. Para ello, se diseñó una campaña de capacitación basada en la metodología 5S, alineada con los objetivos operativos del departamento de archivo municipal.

El objetivo específico del programa de capacitación fue que los participantes reconozcan y apliquen las normas de seguridad e higiene, así como los estándares organizacionales establecidos en la Ley General de Archivos. La implementación de estas prácticas permitirá desarrollar hábitos orientados a mejorar la eficiencia de sus funciones.

En la tabla 6 se detalla el orden propuesto para la implementación de la metodología 5S durante la capacitación.

Tabla 6. Orden de aplicación de la metodología 5S en la capacitación

METODOLOGÍA 5S	AREA DE APLICACIÓN Y ACTIVIDADES
Organización (SEIRI) (Eliminar lo innecesario)	Administración de archivos. Eliminar los archivos una vez que acaben su tiempo de almacenamiento.
Orden (SEITON) (Ubicar, cada cosa en su lugar)	Administración de archivos: Cada vez que ingresa un archivo nuevo, ubicarlo y foliar. Préstamo de archivos: Cada vez que se devuelva un archivo prestado se debe ubicar en el lugar que le corresponde. Oficina: Cada cosa de la oficina debe tener un lugar, papelería, documentos de gestión.

Limpieza (SEISO) (Eliminar fuentes de suciedad)	Administración de archivos: Sacudir archivo cada semana mientras que el archivo histórico debe ser limpiado cada tres meses.
Control visual (SEIKETSU) (Reglas)	Administración de archivos: Colocar letreros, desarrollo de etiquetas para cajas.
Disciplina y hábito (SHITSUKE) (Mantener normas)	Supervisión y seguimiento

IV Conclusiones

La presente investigación permitió identificar problemas asociados a I) la falta de procedimientos o estándares para el desarrollo efectivo de sus funciones; II) falta de conocimiento de sus funciones, III) Capacitación que no responde a las necesidades del área), IV) Poca atención en la seguridad ocupacional.

El desinterés en la gestión documental surge principalmente por desconocimiento sobre la importancia real de esta función, lo cual se traduce en fallas operativas al no establecer claramente procesos que garanticen el flujo correcto de la información hacia el archivo. Esto ocasiona pérdidas documentales que en muchas ocasiones resultan irreparables.

Desde la identificación inicial de los procesos internos se logró definir aquellos más adecuados al modelo operativo del ayuntamiento, mejorando considerablemente la gestión documental. Al conocer claramente el proceso de almacenamiento y administración de documentos, los trabajadores pudieron liberar espacio ocupado por materiales sin valor archivístico, reduciendo riesgos asociados a accidentes o plagas que podrían afectar documentos importantes.

La seguridad e higiene son fundamentales para proteger tanto la integridad física del personal como la conservación documental. Ignorar estos aspectos puede derivar en problemas graves, incluyendo accidentes laborales o pérdidas documentales significativas, con consecuencias legales y económicas para el ayuntamiento.

Asimismo, las instalaciones destinadas al archivo deben cumplir con criterios ergonómicos específicos, ya que condiciones inadecuadas pueden ocasionar enfermedades laborales, conflictos interpersonales y desmotivación, afectando negativamente el desempeño laboral y extendiendo los problemas a otras áreas administrativas.

Es imprescindible que el ayuntamiento siga puntualmente un marco operativo y procedimental claro en la gestión documental, ya que esto garantiza espacios organizados y clasificación adecuada según el valor de los documentos. Además, facilita la transparencia y eficiencia en la búsqueda y préstamo de información, evitando así pérdidas documentales.

La seguridad laboral debe ser prioritaria en cualquier institución, ya que un entorno seguro influye positivamente en la motivación y rendimiento del personal. Instalaciones mal

adaptadas provocan desorden y riesgos laborales, como accidentes, caídas o lesiones musculoesqueléticas.

Finalmente, la capacitación constituye un elemento clave, frecuentemente subestimado por muchas organizaciones, como se evidenció en este estudio. La falta de capacitación lleva a los trabajadores a desconocer sus funciones, mantenerse desactualizados en técnicas y tecnologías, y cometer errores que afectan la eficacia organizacional y la credibilidad institucional. Por tanto, resulta fundamental que los ayuntamientos otorguen mayor relevancia a la capacitación continua asociada directamente a sus funciones, ya que esta impacta directamente en la calidad del servicio que se brinda a la ciudadanía.

En suma, cada uno de los aspectos abordados en este estudio resulta crucial para el adecuado funcionamiento del departamento de archivo y, por extensión, de todo el ayuntamiento. Es importante recordar que cualquier deficiencia no corregida oportunamente puede desencadenar problemas mayores, cuyo costo de solución puede ser considerablemente alto.

V Referencias

- [1] Estacio Flores, C. A. (2024). La gestión documental: Automatización y comunicación efectiva como factores clave. *Aula Virtual*, 5(12).
- [2] Rivera Aguilera, L. R., Rivera Aguilera, J. C., & Ramos Fandiño, G. P. (2024). Elementos a considerar en el diseño de sistemas de información para la gestión documental en instituciones públicas en México.
- [3] Torres Martínez, L. C. (2024). Políticas de archivo, transparencia y acceso a la información en el marco de las leyes federales mexicanas. *Investigación bibliotecológica*, 38(100).
- [4] Malhotra, N. K., & Cardenas, V. D. P. (2008). *Investigación de mercados* (Vol. 5). México: Pearson educación.
- [5] Sarango, A. H., Pallmay, E. R. C., Sarzosa, J. P. R., & Pozo, J. E. C. (2024). Tipos y clasificación de las investigaciones. *Latam: revista latinoamericana de Ciencias Sociales y Humanidades*, 5(2), 39.
- [6] Galarza, C. R., & Cruz, P. G. (2024). Guía para realizar estudios de revisión sistemática cuantitativa. *CienciAmérica: Revista de divulgación científica de la Universidad Tecnológica Indoamérica*, 13(1), 1-6.
- [7] (S/f). Gob.mx. Recuperado el 02 de abril de 2021, de <https://gobiernoabierto.veracruzmunipicio.gob.mx/wp-content/uploads/2021/04/02-MP-09-MANUAL-DE-PROCEDIMIENTOS-DIRECCI%C3%93N-DE-ARCHIVO-MUNICIPAL.pdf>
- [8] Gestión documental y archivos. (s/f). Org.mx. Recuperado el 29 de julio de 2024, de <https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental>
- [9] (S/f-c). Gob.mx. Recuperado el 29 de julio de 2024, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/287321/Cat_logo_de_Disposici_n_Documental-2.pdf
- [10] (S/f-b). Org.mx. Recuperado el 29 de julio de 2024, de <https://infoedmx.org.mx/capacitacion/publicacionesDCCT/manual3archivo/M anualArchivo.pdf>
- [11] Gestión documental y archivos. (s/f). Org.mx. Recuperado el 29 de julio de 2024, de <https://www.infoem.org.mx/es/contenido/iniciativas/gestion-documental>
- [12] (S/f-e). Gob.mx. Recuperado el 29 de julio de 2024, de https://agemex.edomex.gob.mx/Documento/Visualizar/profesionalizacion-webinars/medidas_preventivas.pdf

- [13] Portocarrero, P. R. (2020). Implementación del modelo de observación conductual aplicado a la seguridad (OCAS) para incrementar comportamientos seguros y reducir comportamientos inseguros en trabajadores de la minería polimetálica. Grado Académico de Magister), Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima-Perú.
- [14] Morales, M. F. L. (2025). Implementación del programa 5s: Propuesta de mejora en la gestión de documentación en un departamento de Recursos Humanos. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 9(2), 2382-2401.
- [15] Reyes, I. C. (2024, November 27). Capacitación laboral: Definición, Tipos y beneficios | CognosOnline. CognosOnline. <https://cognosonline.com/que-es-capacitacion-laboral/>
- [16] Quiroa, M. (2024, February 22). Teoría de Herzberg - Qué es, factores y ejemplos. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/teoria-de-herzberg.html>
- [17] Ley Federal del Trabajo. Editorial Trillas. México. 2021.
- [18] López, M., & Pariz, M. (2017). Factores de riesgos laborales en los archivos. Jornadas de Investigación de la Facultad de Información y Comunicación. Montevideo, Uruguay. Recuperado de: <https://ji.fic.edu.uy/wp-content/uploads/2018/06/MT2-Pariz-L%C3%B3pez-FACTORES-DE-RIESGOS-LABORALES-EN-LOSARCHIVOS-5.pdf>