



COTECIAD-06-17

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
(COTECIAD)**

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

***GUÍA PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA,
RIESGO O CATÁSTROFES EN LOS ARCHIVOS DEL IECM***

Agosto 2017

(9)

Índice

| | Pág. |
|---|-------------|
| I. Introducción | 3 |
| II. Marco Jurídico | 3 |
| III. Objetivo | 4 |
| IV. Ubicación de los archivos del IECM | 4 |
| V. Medidas de Seguridad | 6 |
| 1. Medidas preventivas en los archivos | 8 |
| 2. Medidas en caso de un incendio | 9 |
| 3. Medidas en caso de Terremoto | 10 |
| 4. Medidas en caso de lluvias extremas o fugas de agua | 10 |
| 5. Medidas contra factores del medio ambiente | 10 |
| 6. Medidas en caso de manifestación violenta | 11 |
| 7. Medidas de restablecimiento en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes | 12 |



I. Introducción

La presente guía está orientada a definir las medidas a seguir en casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto), de tipo natural como incendios, terremotos, inundaciones, lluvias, heladas, erupciones volcánicas; por causas humanas como las amenazas de artefactos explosivos, accidentes laborales, vandalismo o factores externos como plagas e infecciones implicadas en el deterioro de los documentos.

Todos estos agentes, llamados perturbadores, pueden ocasionar afectaciones en la salud del personal, la pérdida de información o bienes y, en consecuencia, el paro parcial o total de las actividades del Instituto. Por ello, es necesario que en cada una de las áreas de archivo se implementen las medidas necesarias para prever y afrontar las consecuencias de un agente perturbador, ya sea natural o humano.

Sabemos que el personal del archivo tiene a su cargo la organización y custodia de la documentación. Razón por la que se debe tener en cuenta la importancia de contar con las instalaciones, mobiliario y equipamiento apropiados para el tratamiento y conservación óptima de los documentos, a fin de darles el mejor trato posible y garantizar su integridad.

II. Marco Jurídico

De conformidad con lo dispuesto el artículo 42, en su fracción VII de la Ley de Archivos del Distrito Federal (Ley de Archivos), y con la finalidad de garantizar que la información sea resguarda y conservada en óptimas condiciones en los archivos de Trámite y de Concentración, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) respectivo, incluye los proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.



III. Objetivo

La Guía tiene como finalidad que el personal encargado de los archivos cuente con la información indispensable para saber cómo actuar y qué hacer en casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto. Lo anterior, siempre con el apoyo y colaboración del personal de Seguridad y Protección Civil.

IV. Ubicación de los archivos del Instituto

A continuación se presenta la ubicación de los archivos del Instituto susceptibles de ciertos incidentes que pudieran alcanzar grandes dimensiones en caso de no ser controlados a tiempo. Esto, aún y cuando la mayoría de los archivos cuenta con las instalaciones, mobiliario y equipo adecuados para resguardar sus fondos documentales.

Edificio Central

Sótano

- Secretaría Administrativa
(Coordinación de Recursos Humanos)
(Almacén)

Planta Baja

- Secretaría Administrativa
- Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía
- Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística
- Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo

Primer Piso

- Unidad Técnica de Archivo, logística y apoyo a Órganos Desconcentrados
(Archivo del Consejo General)
- Secretaría Ejecutiva

Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

- Contraloría General
- Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas
- Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación
- Unidad Técnica Especializada de Fiscalización
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos
- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (Servicio Profesional Electoral Nacional)

Último piso

- Secretaría Administrativa (Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios)

Edificio Anexo

Primer Piso

- Presidencia del Consejo General
- Consejeros Electorales

Sótano

- Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión

Edificio de Colorines

Primer Piso

- Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo
- Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos Secretaría Administrativa
- (Coordinación de Recursos Humanos)

Órganos Desconcentrados

- Direcciones Distritales

Edificio de Tláhuac

Planta Baja y Primer Piso

- Archivo de Concentración

Segundo Piso

▪ Acervo Histórico

V. Medidas de Seguridad

Recordemos que en la Ciudad de México se pueden presentar diferentes tipos de eventos inesperados, tales como incendios, terremotos, inundaciones, lluvias, heladas, erupciones volcánicas, y demás fenómenos de tipo natural; los cuales pueden ocasionar alteraciones en las actividades cotidianas de la población, llegando al grado de provocar desastres.

Asimismo, las actividades derivadas de la función del Instituto pueden generar otro tipo de riesgos de origen humano, como las amenazas de artefactos explosivos, accidentes laborales, vandalismo; de igual forma, existen factores externos como plagas e infecciones implicadas en el deterioro de los documentos.

Por las afectaciones de salud o pérdida de información y bienes, todos estos agentes llamados *perturbadores* pueden ocasionar el paro parcial o total de las actividades del Instituto. De ahí la importancia de que en todas las áreas de archivo se implementen las medidas necesarias para prever y afrontar las consecuencias de un agente perturbador, ya sea natural o humano.

Dentro de las instalaciones del Instituto, se encuentran diferentes puntos donde se pueden conjuntar los tres elementos requeridos para formar el *Triángulo de fuego*, a saber: "Oxígeno", "Combustible" y "Calor", el primero como se sabe se encuentra libre en el ambiente; el segundo, lo constituye principalmente la acumulación de papel de diferentes usos y formas, tales como en los archivos, el material de oficina (hojas, carpetas, libretas, etc.), documentación, y libros, por mencionar algunos. En cuanto al tercero, las fuentes de calor se ubican en contactos eléctricos, motores (ventiladores, enfriadores de agua, frigobares, fotocopiadoras) y otro tipo de electrodomésticos tales

como cafeteras, hornos de microondas, televisores. etc. El fuego provoca destrucción, quemaduras y residuos de humo sobre todo tipo de objetos, en especial aquéllos compuestos de materiales orgánicos.

Geológica y geográficamente, la Ciudad de México se caracteriza por tener un suelo principalmente fangoso y por localizarse en la zona de influencia sísmica de la Placa de Cocos. Por ende, cuando en esa placa se produce un terremoto de importancia y sus ondas llegan a la Ciudad, se generan movimientos telúricos de consideración que pueden causar la caída de construcciones, interrupción de servicios básicos, o provocar incendios; el movimiento de tierra durante un terremoto, rara vez es la causa directa de muertos o heridos, pues éstos en su mayoría, resultan de la caída de paredes, rotura de vidrios y objetos que caen; por lo tanto, mantener la calma y protegerse eficientemente es lo primordial.

Durante la temporada de lluvias se presentan algunas de considerable magnitud, mismas que provocan el encharcamiento, inundaciones o fugas en vialidades próximas a la sede, lo anterior tiene como origen, entre otros, la saturación del drenaje y escurrimientos del agua hacia partes bajas de la zona. En consecuencia, el agua provoca marcas sobre materiales porosos, protuberancia de materiales orgánicos, oxidación de metales, despegue, roturas y desprendimiento de papel.

Asimismo, en la atmósfera hay presencia de agentes físico, químico o biológico, en distintas formas y concentraciones, que puedan ser nocivos y perjudiciales para el acervo documental.

De igual forma, existen actos de vandalismo en donde el comportamiento de las personas puede causar destrozos o daños a las personas, documentos e inmuebles.

1. Medidas preventivas en los archivos

- 1.1** Verificar que el área de archivo sea segura y cumpla con las medidas mínimas de protección civil.
- 1.2** Procurar que en el sótano no se instalen oficinas, áreas de archivo o talleres, para evitar riesgos o daños, tanto al personal como a los bienes y documentación.
- 1.3** Contar con el mobiliario de archivo adecuado (de preferencia estantes a una altura de 10 a 15 cm del suelo) y limpio, para evitar la acumulación de humedad en los documentos y la proliferación de plagas.
- 1.4** Evitar archivar documentación junto con aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopiadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.), porque cualquier chispazo puede iniciar un incendio; así como tampoco, cerca de las fuentes de humedad, (tuberías de aguas, paredes externas, filtraciones etc.).
- 1.5** Conservar los documentos y expedientes organizados e inventariados, para conocer la cantidad exacta de expedientes sujetos a restaurar por cualquier daño.
- 1.6** Ubicar aquellos muebles del archivo y objetos pesados que puedan caerse al momento de un terremoto y notificarlo al brigadista y/o colocarlos en el piso o en lugares bajos.
- 1.7** No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo. Asegurarse que estén libres de cualquier objeto que obstruya el paso.
- 1.8** Revisión periódica de las instalaciones eléctricas, mismas que deberán estar en buenas condiciones.
- 1.9** Solicitar de inmediato, las composuras eléctricas al técnico responsable.
- 1.10** Evitar la sobrecarga de enchufes con demasiados aparatos.

- 1.11 Al término de las labores de trabajo, cerciorarse de que no haya cafeteras, ventiladores u otros aparatos eléctricos encendidos.
- 1.12 Ubicar y aprender a utilizar los extintores.
- 1.13 Contar con el equipamiento de archivo para evitar alergias o cualquier afectación en la salud.
- 1.14 Participar responsablemente en los simulacros que organice el Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- 1.15 Mantenerse atento a los avisos de alerta y bien informado, esto ayudará a prepararse en caso de una emergencia.

2. Medidas en caso de incendio

- 2.1 Conservar la calma y procurar tranquilizar a las/os compañeras/os de trabajo.
- 2.2 Si detectas fuego, calor o humo anormales, da aviso a los servicios de emergencia y/o activar de inmediato el aviso de alarma, siempre que no se ponga en riesgo la integridad de las personas o retrase la evacuación.
- 2.3 Si el incendio es pequeño tratar de extinguirlo, siempre y cuando las condiciones lo permitan.
- 2.4 No abrir puertas ni ventanas, porque con el aire el fuego se extiende.
- 2.5 Dirigirse a la puerta de salida que se encuentre más alejada del fuego.
- 2.6 En caso de humo espeso, procurar salir arrastrándose por donde sea menos probable encontrar humo.
- 2.7 En caso de evacuación, evitar correr, gritar y empujar.
- 2.8 No regresar al archivo en busca de pertenencias, si éste se encuentra en llamas.
- 2.9 No ingresar al área del siniestro hasta que así lo autoricen.

- 2.10 Asegurarse de que un técnico revise las instalaciones eléctricas antes de conectar nuevamente las corrientes generales.

3. Medidas en caso de Terremoto

- 3.1 Seguir las indicaciones y evacuar la zona en caso que sea necesario.
- 3.2 Permanecer en el punto de reunión previamente establecido, hasta que el movimiento pase.
- 3.3 Alejarse de ventanas, espejos y artículos de vidrio que puedan quebrarse; así como de libreros, gabinetes o muebles pesados que pudieran caerse.
- 3.4 Evitar elevadores y escaleras durante el sismo.
- 3.5 Prevenirse de pisar o tocar cualquier cable caído o suelto.
- 3.6 Efectuar una cuidadosa revisión de los daños, en caso de ser graves, no hacer uso del inmueble.
- 3.7 Prepararse para posibles réplicas.

4. Medidas en caso de lluvias extremas o fugas de agua

- 4.1 Conservar la calma y seguir las indicaciones para evacuar la zona.
- 4.2 No tocar, ni pisar cables de energía eléctrica.
- 4.3 Inspeccionar el local de archivo para detectar la presencia de agua, sobre todo después de lluvias fuertes.
- 4.4 En su caso, reubicar las oficinas, talleres y/o almacén, cuya ubicación se encuentre en el sótano.

5. Medidas contra factores del medio ambiente

- 5.1** No colocar los documentos cerca de la radiación de la luz solar, ya que provoca desintegración de la coloración, oscurecimiento o amarillamiento del papel.
- 5.2** Mantener el archivo lo más limpio posible, libre de polvo y humedad, para evitar daños a la estructura del papel.
- 5.3** En caso de lluvia de ceniza volcánica, por la proximidad del volcán Popocatepetl, se debe permanecer dentro del archivo con las puertas perfectamente cerradas, con cubre bocas, evitando la inhalación reiterada o prolongada de cenizas volcánicas.

6. Medidas en caso de manifestación violenta

- 6.1** Mantenerse atento de los eventos o momentos en los cuales se pueda llegar a presentar un grupo de manifestantes a irrumpir en las instalaciones del Instituto.
- 6.2** Dar aviso al personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil, en caso de observar la proximidad de un contingente, o de grupos de personas externas al interior del inmueble en actitud rijosa o probablemente irritada.
- 6.3** Asegurarse de que el archivo quede bajo llave.
- 6.4** Alejarse lo más que se pueda del lugar dónde se encuentren los manifestantes e invitar a las personas que se encuentren cerca a hacer lo mismo.
- 6.5** Cerciorarse de no ser visto desde el exterior, cuando se pretenda observar lo que acontece, a través de las ventanas.
- 6.6** No caer en provocaciones, ni enfrentar a los manifestantes.
- 6.7** En caso de ser necesario, hacer la previsión para permanecer al interior de las instalaciones por un largo periodo de tiempo ó, en su caso, para salir de las instalaciones de forma rápida y discreta.

7. Medidas de restablecimiento en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes

- 7.1 Inspección Visual:** el personal de Protección Civil efectuará una primera inspección del estado en que se encuentra el mismo, a fin de observar el estado general de las instalaciones.
- 7.2 Inspección Física:** una vez que se haya observado que las condiciones permiten el ingreso al archivo, se procederá a corroborar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y de servicio en general; en caso de que alguna de éstas no funcione o se detecten anomalías considerables, se procederá a levantar un listado de las mismas para efectuar el balance y determinación de los daños, con el apoyo de personal técnico especializado.
- 7.3 Reinicio de actividades:** se procederá a ésta, una vez concluidas a satisfacción una o todas las inspecciones necesarias, en las que se determine la inexistencia de condiciones inseguras para operar; en caso contrario, el responsable deberá de notificar a las autoridades del Instituto, sobre las condiciones que impiden el reingreso al archivo, así como el tiempo estimado para reparar los daños.
- 7.4** Tener presente que después de un terremoto hay réplicas que pueden causar mayores daños en los inmuebles que fueron afectados por el primer movimiento, por lo que será necesario mantenerse al pendiente.

Teléfonos de Emergencia:

Emergencias: 911.
Protección Civil CDMX: 5683 2222.
Policía de la Ciudad de México: 066.
Bomberos: 068 y 5768 3700.
Locatel: 5658 1111.

Sitio Institucional: <http://www.iedf.org.mx/index.php>.
Departamento de Seguridad y Protección Civil del IECM: 54833800 Extensión: 4715.

¹El Departamento de Seguridad y Protección Civil se encarga de colocar los equipos fijos y portátiles contra incendios en todas las áreas del Instituto, incluidas las Direcciones Distritales.