



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**UNIDAD TÉCNICA DE ARCHIVO, LOGÍSTICA
Y APOYO A ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

Guía para enfrentar situaciones de emergencia,
riesgo o catástrofes en los archivos del IEDF

Julio de 2010

Índice	Pág.
Introducción	1
Marco legal y normativo	1
Objetivo	1
Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del IEDF	2
Ubicación del archivo	4
Edificio Central	4
Edificio Anexo	4
Edificio de Tláhuac	4
Medidas preventivas en el archivo	5
¿Qué hacer en caso de un incendio?	5
¿Qué hacer en caso de Terremoto?	6
¿Qué hacer en caso de lluvias extremas o fugas de agua?	6
¿Que hacer contra factores del ambiente?	6
Indicaciones en caso de manifestación violenta	7
Medidas de Restablecimiento en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	7

Introducción

La presente guía está orientada a definir las medidas a seguir en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del IEDF, 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.

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.

Marco legal y normativo

De conformidad con lo que dispone la fracción VII del artículo 42, de la Ley de Archivos del Distrito Federal, menciona que los Programas Institucionales de Desarrollo Archivístico deberán incluir los proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes, asimismo, como lo establece el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) 2010 del Instituto Electoral del Distrito Federal, en el punto VI.7 “proyecto para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes”, y con el fin de garantizar que la información sea resguardada y se conserven los Archivos de Trámite y de Concentración en óptimas condiciones.

Objetivo

La Guía tiene como finalidad que el personal encargado de los archivos cuente con la información indispensable para saber cómo actuar, qué hacer en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del Instituto.

Guía para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los Archivos del IEDF.

Recordemos que en el Distrito Federal, 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.

Todos estos agentes llamados perturbadores, pueden ocasionar posiblemente el paro parcial o total de las actividades del Instituto, así como la pérdida de la información y bienes. 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.

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 combustible en este caso, 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, libros, por mencionar algunos. 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 sismo 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, provocar incendios, el movimiento de tierra durante un terremoto, rara vez es la causa directa de muertos o heridos, estos 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, 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 cualquier agente físico, químico o biológico, en lugares, formas y concentraciones tales que puedan ser nocivas y perjudicial para el acervo documental.

De igual forma se pueden dar actos de vandalismo en donde el comportamiento de las personas es la de causar destrozos o daños a las personas, documentos e inmuebles.

A continuación se presenta la ubicación de los archivos en los cuales existe mayor probabilidad de que se presente algún incidente que pudiera alcanzar grandes dimensiones en caso de no ser controlado a tiempo.

Ubicación del Archivo

Edificio Central

Planta Baja

Archivo Secretaría Administrativa.
Archivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.
Archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral.
Archivo de la Unidad Técnica de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
Archivo de la Unidad Técnica de Archivo, logística y apoyo a Órganos Desconcentrados.
Archivo de la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Planta Alta

Archivo de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.
Archivo de la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.
Archivo de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos.
Archivo de la Contraloría General.
Archivo de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Archivo de la Secretaría Ejecutiva.
Archivo de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral.
Archivo del Consejo General.

Sótano

Archivo de la Dirección de Personal.

Edificio Anexo

Planta Baja

Archivos de los Partidos Políticos.

Planta Alta

Archivo de Presidencia del Consejo General.
Archivo de la oficina del Consejero Electoral Gustavo Anzaldo Hernández.
Archivo de la oficina del Consejero Electoral Fernando José Díaz Naranjo.
Archivo de la oficina del Consejero Electoral Ángel Rafael Díaz Ortiz.
Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Carla A. Humphrey Jordan.
Archivo de la oficina de la Consejera Electoral Yolanda C. León Manríquez.
Archivo de la oficina del Consejero Electoral Néstor Vargas Solano.

Sótano

Archivo de la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia.

Edificio de Tláhuac

Archivo de Concentración UTALAOD (tres niveles)
Archivo de la Unidad del Centro de Formación y Desarrollo

El Comité Interno de Protección Civil colocó equipos fijos y portátiles contra incendios, a excepción de los archivos ubicados en Tláhuac que solo cuentan con equipo portátil.

1. Medidas preventivas en el archivo

- 1.1 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, asimismo lejos de las fuentes de humedad, (tuberías de aguas, paredes externas, filtraciones etc.).
- 1.2 Las instalaciones eléctricas deberán estar en buenas condiciones con el fin de evitar posibles incendios en los archivos.
- 1.3 Se debe solicitar que se coloquen los estantes a una altura de 10 a 15 cm. del suelo, para facilitar la limpieza adecuada del mismo sin acumulación de humedad en los documentos más bajos para evitar la proliferación de plagas.
- 1.4 Se deben conservar los documentos y expedientes organizados, e inventariados, si llegan a tener algún daño, saber la cantidad exacta de expedientes a restaurar.

2. ¿Qué hacer en caso de un incendio?

- 2.1 Primero intente extinguirlo si está dentro de sus posibilidades.
- 2.2 Debe dar aviso a los servicios de emergencia, pero si ello retrasa su evacuación, no arriesgue su seguridad.
- 2.3 No se retrase ni regrese al archivo si este está en llamas, en busca de sus pertenencias.
- 2.4 En caso de humo espeso procure salir arrastrándose donde es menos probable encontrar humo.
- 2.5 No entrar, hasta recibir la autorización del personal de protección civil.

3. ¿Qué hacer en caso de Terremoto?

- 3.1 Ubicar aquellos muebles de su archivo y objetos pesados que puedan caerse al momento de un sismo y notificarlo a su brigadista.
- 3.2 No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo. Asegúrese que estén libres de cualquier objeto que obstruya el paso.
- 3.3 Permanezca en el punto de reunión previamente establecido, hasta que el movimiento pase.

4. ¿Qué hacer en caso de lluvias extremas o fugas de agua?

- 4.1 Verifique que el área de archivo sea segura.
- 4.2 No toque, ni pise cables de energía eléctrica.
- 4.3 Inspeccione el local de archivo para detectar la presencia de agua sobre todo después de lluvias fuertes.
- 4.4 Para el caso del archivo de personal, la bodega de computadoras que tiene la UTSI, y el almacén cuya ubicación se encuentra en el sótano, se deberán reubicar a la planta baja o primer piso.

5. ¿Que hacer contra factores del ambiente?

- 5.1 No se deben 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 Se debe mantener el archivo lo más limpio posible, libre de polvo y humedad, para evitar daños a la estructura del papel
- 5.3 Cuando se dé el 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.- Indicaciones en caso de manifestación violenta

- 6.1 Esté al tanto de 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 a la Subdirección 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 Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.
- 6.4 Aléjese lo más que pueda del lugar dónde se encuentren los manifestantes e invite a las personas que estén con usted hacer lo mismo.
- 6.5 Si pretende observar a través de las ventanas que es lo que acontece, hágalo de tal forma que no pueda ser visto desde el exterior.
- 6.6 No caiga en provocaciones ni enfrente a los manifestantes.
- 6.7 En caso de ser necesario haga previsión para permanecer al interior de las instalaciones por un largo periodo de tiempo ó en su caso, para tener que salir de las instalaciones de forma rápida y discreta, asegure los archivos bajo llave.

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

- 7.1 Inspección Visual: los miembros del Comité Interno de Protección Civil y el responsable del archivo efectuarán 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 estas no funcione o se detecten anomalías considerables, se procederá a levantar un listado de las mismas para efectuar el balance y determinación de daños con el apoyo de personal técnico especializado.

- 7.3 Reinicio de actividades: Ésta solo se dará en el mismo archivo una vez que se haya concluido a satisfacción una, o todas las inspecciones anteriores y después de que se haya determinado que no existen condiciones inseguras para operar, en caso contrario, el responsable deberá de notificar a las autoridades del Instituto, de cuales son las condiciones que impiden el reingreso al archivo y, el tiempo aproximado en el cual se estima se podrán reparar los daños.
- 7.4 Recuerde que después de un sismo, hay réplicas que pueden causar mayores daños en los inmuebles que fueron afectados por el primer movimiento. Es necesario mantenerse pendiente.