



COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

COTECIAD-21-2023

Expedición: 29/09/2023

**GUÍA PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA,
RIESGO O CATÁSTROFES EN LOS ARCHIVOS DEL
INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



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 Electoral), 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 por el artículo 65 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (Ley de Archivos), y con la finalidad de garantizar que la información contenida en la documentación sea resguardada y conservada en óptimas condiciones en los archivos del Instituto Electoral, el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) de cada anualidad incluye los proyectos y planes preventivos que garanticen la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios.

El Plan de Conservación y Preservación Documental del Instituto Electoral de la Ciudad de México, establece las medidas preventivas y de seguridad que se requieren aplicar en los archivos del Instituto Electoral, para asegurar la integridad de la información contenida en la documentación institucional. Lo que implica, conocer los factores de riesgo y realizar las acciones necesarias para evitar el deterioro de la documentación, conforme a la Guía que se presenta, en términos del artículo 6, fracción VIII del Reglamento de Operación y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto Electoral de la Ciudad de México.

III. Objetivo

La Guía tiene como finalidad que las personas encargadas de los archivos cuenten 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

El espacio destinado para cada uno de los archivos institucionales deberá ubicarse en condiciones mínimas que aseguren o minimicen los riesgos o daños irreversibles de los documentos, las cuales incluyen lo siguiente:

- 1) El área de archivo deberá ubicarse, preferentemente, en los primeros pisos, con el objeto de garantizar la estabilidad estructural del resguardo físico de los documentos, sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
- 2) Procurar espacios ventilados que permitan una correcta conservación de los materiales de archivo.
- 3) Las instalaciones eléctricas del inmueble deberán estar en óptimas condiciones para evitar cualquier accidente.
- 4) Contar con extintores suficientes para apagar el fuego.

- 5) La garantía de un elevado índice de seguridad ante las posibles agresiones internas y externas.

Aún y cuando se cuente con las instalaciones, mobiliario y equipo adecuados para resguardar los archivos documentales, la ubicación de los archivos es susceptible de ciertos incidentes que pudieran alcanzar grandes dimensiones en caso de no ser controlados a tiempo; por lo que es importante atender las medidas que se plantean en la presente Guía.

V. Medidas de Seguridad

En la Ciudad de México se pueden presentar diferentes tipos de eventos inesperados, tales como incendios, sismos, 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 Electoral pueden generar otro tipo de riesgos de origen humano, como el uso y la manipulación de la documentación que no siempre se hace de una forma responsable y cuidadosa. Dentro de estos factores humanos están incluidos los actos violentos, robos, amenazas de artefactos explosivos y vandalismo.

De igual forma, existen factores externos como plagas e infecciones implicadas en el deterioro de los documentos, que pueden causar destrozos o daños a las personas, documentos e inmuebles.

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 Electoral, 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 aquellos 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 produce un sismo o 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 estos 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 físicos, químicos o biológicos, en distintas formas y concentraciones, que puedan ser nocivos y perjudiciales para el acervo documental.

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, que facilite la manipulación y el acceso a la documentación de manera rápida y oportuna.
- 1.4 Ubicar aquellos muebles del archivo y objetos pesados que puedan caerse al momento de un sismo o terremoto, colocándolos en el piso o en lugares bajos.
- 1.5 Evitar la colocación de 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.
- 1.6 Las cajas con archivo documental no deberán saturarse, pero tampoco se recomiendan cajas semivacías.
- 1.7 Realizar la limpieza periódica en el área de archivo, mobiliario y, en su caso, en la documentación colocada en cajas o carpetas, para evitar la acumulación de polvo en los documentos y la proliferación de plagas.
- 1.8 Evitar archivar documentación cerca de las fuentes de humedad, (tuberías de aguas, paredes externas, filtraciones etc.), ni tampoco junto con aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.), para evitar cualquier chispazo que provoque un incendio.

- 1.9 Guardar el material o soportes de almacenamiento informáticos en un lugar seguro.
- 1.10 Conservar los documentos y expedientes organizados e inventariados, para conocer la cantidad exacta de expedientes sujetos a restaurar por cualquier daño.
- 1.11 Revisión periódica de las instalaciones eléctricas, mismas que deberán estar en buenas condiciones. En su caso, solicitar de inmediato, las composturas eléctricas al técnico responsable.
- 1.12 Evitar la sobrecarga de enchufes con demasiados aparatos.
- 1.13 Al término de las labores de trabajo, cerciorarse de que no haya cafeteras, ventiladores u otros aparatos eléctricos encendidos.
- 1.14 Ubicar y aprender a utilizar los extintores.
- 1.15 Contar con el equipamiento de seguridad para evitar alergias o cualquier afectación en la salud.
- 1.16 Evitar el consumo de alimentos y bebidas cerca de la documentación.
- 1.17 Participar responsablemente en los simulacros que organice el Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- 1.18 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 tranquilizar a las personas que son compañeras de trabajo.
- 2.2 En caso de detectar fuego, calor o humo anormales, avisar a los servicios de emergencia y, en su caso, 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 sismos o terremotos

- 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 Solicitar al Departamento de Seguridad y Protección Civil, que efectúe 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 cuya ubicación se encuentre en el sótano.

5. Medidas contra factores del medio ambiente

- 5.1 Mantener el archivo lo más limpio posible, libre de polvo y humedad, para evitar daños a la estructura del papel.
- 5.2 Situar los documentos distantes a las ventanas y lámparas de luz para evitar que incida la luz directamente al 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 las personas manifestantes.
- 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 las personas manifestantes.

6.7 En caso de ser necesario, hacer la previsión para permanecer al interior de las instalaciones por un largo periodo de tiempo y para salir de las instalaciones de forma rápida y discreta, cuando se indique.

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 general en que se encuentran 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 para efectuar el balance y determinación de los daños, con el apoyo de personal técnico especializado.

7.3 **Verificación de las condiciones:** 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, la persona responsable deberá de notificar a las autoridades del Instituto Electoral, sobre las condiciones que impiden el reingreso al archivo, así como el tiempo estimado para reparar los daños.

Tener presente que después de un sismo o terremoto es probable las réplicas que pueden causar mayores daños en los inmuebles que fueron afectados por el primer movimiento, por lo que será necesario mantenerse al pendiente.

7.4 **Recuperación de documentos:** Una vez identificados los posibles daños, se procederá con la recuperación inmediata del mobiliario y documentos, siguiendo los siguientes pasos:

- ✓ Si se presenta colapso del mobiliario, se procederá a recolocarlos, asegurando su resistencia y, en su caso, sustituir los que no puedan reutilizarse.
- ✓ Si se registra movimiento o caída de cajas y documentos, organizar los equipos de trabajo en su lugar de resguardo.
- ✓ Reemplazar las cajas que hayan sufrido daños, identificando su contenido.
- ✓ Verificar el estado de los documentos y respetar su organización, evitando traspapelarlos.

- ✓ Evitar mover cualquier documento que haya sido afectado por agua, fuego o sustancias químicas sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (un cartón o una hoja de polipropileno, entre otros).
- ✓ Revisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y verificar si hubo pérdida de información en las bases de datos y demás medios de almacenamiento de la documentación institucional.
- ✓ Elaborar un diagnóstico preliminar de los espacios y las condiciones de los acervos afectados.
- ✓ Adaptar y acondicionar un sitio provisional para instalar la documentación que haya sido rescatada, así como organizar los documentos por grupo de origen para identificar faltantes.
- ✓ Clasificar los documentos según la gravedad del deterioro, eliminando las cajas dañadas y asegurar los documentos que no cuenten con protección de primer nivel (guardas y contenedores), formando legajos, atados o empaquetados con papel para embalar (papel bond o de estraza), anotando su contenido en el exterior para su fácil localización, así como el grado de deterioro que presenten.
- ✓ Realizar un inventario detallado de los documentos dañados, a fin de definir prioridades, para su recuperación de acuerdo con sus valores, la fragilidad de sus materiales constitutivos y el grado de daño, entre otros.
- ✓ De ser posible, identificar y separar los documentos que impliquen baja documental.
- ✓ Limpiar la documentación dañada, utilizando el equipo de protección (guantes, cubre bocas, lentes, cofias y batas), así como el material especial y necesario para la recuperación y restauración, como: aspiradoras, paños esponjas, entre otros.

Teléfonos de Emergencia:

Emergencias: 911
Protección Civil CDMX: 55 5683 2222
Policía de la Ciudad de México: 066
Bomberos: 068 y 55 55 5573 6152
Cruz Roja: 065
Locatel: 5658 1111

Sitio Institucional: www.iecm.mx.

Departamento de Seguridad y Protección Civil del IECM: 54833800 Extensión: 4715.

Revisión
D