

# **Medidas preventivas para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos del TECDMX**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVO**

➤ **MÓDULO I ASPECTOS GENERALES**

1.1 Marco legal.

1.2 Conceptos básicos.

1.3 Clasificación de emergencias.

➤ **MÓDULO II ACCIONES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O DESASTRES**

2.1 Incendio.

2.2 Inundación.

2.3 Sismo.

2.4 Actos masivos.

2.5 Pandemia por COVID-19.

➤ **MÓDULO III DOCUMENTOS DE APOYO ANTE UN SINIESTRO**

3.1 Inventario de series documentales para el rescate de documentos con valor histórico.

3.2 Acta circunstanciada de hechos.

3.3 Señalización.

3.4 Directorio telefónico de instituciones de auxilio a la ciudadanía.

## ► **Objetivo general:**

- Dar a conocer las medidas preventivas para enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes en materia archivística y fomentar una cultura de prevención de desastres para la salvaguarda del patrimonio documental del TECDMX.

## ► **Objetivos específicos:**

- Concientizar sobre las prácticas o situaciones peligrosas en las áreas de archivo que pongan en riesgo la integridad física de las personas servidoras públicas para prevenir los efectos de desastres.
- Minimizar daños en la documentación cuando se produce un desastre.
- Dar a conocer las medidas de sanidad en el uso de los documentos y archivos del TECDMX a consecuencia del COVID-19.

# MÓDULO I

## ASPECTOS GENERALES

1.1 Marco legal

1.2 Conceptos básicos

1.3 Clasificación de emergencias

# 1.1 Marco legal

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ▶ Ley General de Archivos;
- ▶ Ley General de Protección Civil;
- ▶ Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- ▶ Ley del Sistema de Protección Civil;
- ▶ Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México;
- ▶ Reglamento de la Ley General de Protección Civil;
- ▶ Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2010; Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo;
- ▶ Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2011, Señales y avisos para protección civil: colores, formas y símbolos a utilizar, y
- ▶ Protocolo de Protección a la Salud SARS-CoV2 del TECDMX: Reincorporación a las actividades laborales del Tribunal Electoral de la Ciudad de México”.

# 1.2

## Conceptos básicos

### Definiciones

- ▶ **Emergencia:** situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- ▶ **Desastre:** Resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.
- ▶ **Riesgo:** Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.

## Tipos de emergencia

- ▶ Por fenómenos naturales
- ▶ Por causas humanas
- ▶ Por causas socio-organizativas
- ▶ De origen biosanitario

## Clasificación de emergencias por su gravedad

- ▶ Emergencia de grado 1

Comprende la afectación de un área de operación y puede ser controlada con los recursos humanos y equipos de dicha área.

- ▶ Emergencia de grado 2

Comprende aquellas emergencias que por sus características requieren de la participación del Comité de Protección Civil del Tribunal Electoral, pero que, por sus implicaciones y alcances no es necesaria la participación de mandos superiores.

- ▶ Emergencia de grado 3

Comprende aquellas emergencias que por sus características y efectos, requieren de recursos internos y externos, incluyendo la participación de mandos superiores Tribunal Electoral.

# MÓDULO II

## ACCIONES PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O DESASTRES

2.1 Incendio.

2.2 Inundación.

2.3 Sismo.

2.4 Actos masivos.

2.5 Pandemia por COVID-19.

# Acciones para enfrentar situaciones de emergencia riesgo o desastres

## ► Antes de un siniestro

- Tener organizado e identificado el acervo documental.
- Contar con muebles de archivo que garanticen la conservación de los documentos que se custodian.
- Resguardar los archivos en lugares específicos, en ambientes y condiciones en donde no se ponga en riesgo la documentación ni a las personas.

## ► Durante el siniestro

- Salvaguardar la integridad de las personas evitando que los archivos sean un riesgo para ellas.
- Si se detecta algún siniestro en los archivos se deberá dar aviso a los responsables de protección civil.
- Realizar acciones para proteger la documentación, sin poner en riesgo a las personas.

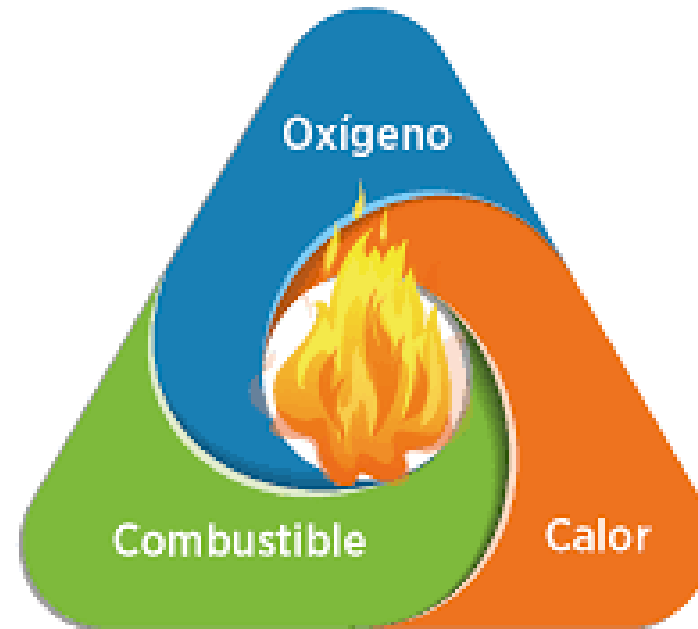
## ► Después del siniestro

- No ingresar al área del siniestro hasta que las autoridades del Comité de Protección Civil lo determinen.
- Revisar las condiciones en las que se encuentran los documentos, en caso de daños elaborar el acta correspondiente.
- Realizar acciones para recuperar la documentación afectada.

## 2.1 Incendio

En las instalaciones del Tribunal Electoral, se encuentran diferentes puntos donde se pueden conjuntar los tres elementos requeridos para formar el "Triángulo de fuego". El fuego provoca destrucción y quemaduras, principalmente en aquellos compuestos de materiales orgánicos.

- ▶ **Oxígeno**
- ▶ **Combustible**
- ▶ **Calor**



# Acciones preventivas contra incendios

- Mantener los archivos alejados de cualquier aparato o corrientes eléctricas.
- Asegurarse que estén desconectados todos los equipos tales como computadoras, fotocopiadoras, aparatos eléctricos etc., cuando no sean utilizados. Desconectar los equipos sin tirar de los cables.
- Mantener los cables fuera de las zonas de archivo o protegidos con canaletas.
- Verificar periódicamente el estado físico de los cables y contactos eléctricos y en caso de detectar deterioro en las instalaciones eléctricas, comunicar a quien sea responsable del área de mantenimiento.
- No colocar recipientes con líquido sobre impresoras, computadoras u otros aparatos eléctricos.
- No obstaculizar las salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores.
- Emplear extintores apropiados para la protección general de los archivos.

## Acciones durante un incendio

- Dar aviso de forma inmediata a las personas brigadistas del Comité de Protección Civil del TECDMX.
- Sin ponerse en riesgo las personas, accionar los extintores en el foco de propagación del fuego.
- De ser posible y evitando riesgos, alejar del fuego la documentación, priorizando la valorada como histórica.

## Acciones después de un incendio

- Ventilar la zona afectada, una vez apagado el fuego.
- Identificar la documentación dañada.
- Realizar un inventario y el acta correspondiente de la documentación dañada.

### Acciones preventivas para evitar accidentes por líquidos, sustancias, lluvias extremas o fugas de agua

- No ubicar los archivos por debajo del recorrido de las tuberías.
- Revisión y reparación del sellado de ventanas y puertas por donde puede filtrarse la lluvia.
- Evitar colocar los archivos cerca de desagües de la red de alcantarillado.
- Evitar colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- Evitar que las personas usuarias de los documentos dejen recipientes con líquidos cerca de los archivos.
- La colocación de estanterías y otros soportes de documentación deben estar a una altura que permita dejar sin ocupación espacios a la que podría llegar la inundación; se recomienda respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm.
- Que las personas encargadas de los archivos conozcan la ubicación de las llaves de paso del agua para con esta acción eviten colocar documentación cercana a esta.

## Durante:

- Dar aviso a las autoridades correspondientes del TECDMX de alguna fuga de agua o de accidentes ocurridos con líquidos o sustancias en los archivos.
- Sin ponerse en riesgo, proteger los archivos de líquidos cubriendo con plásticos, colocando cubetas o recipientes para las goteras. Con esta acción se pretende salvaguardar la documentación.
- Con ayuda del área de mantenimiento, retirar el agua de la zona de archivo.

## Después:

- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas para su secado.
- Extender los documentos mojados sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural y/o artificial. No debiendo exponer de manera directa a la luz solar.
- Verificar si la inundación es de agua limpia o sucia para examinar la presencia de microorganismos en la documentación.
- Realizar la digitalización de los documentos que se han recuperado para tener un resguardo seguro de los mismos.
- Realizar el acta correspondiente.

### Acciones preventivas en caso de sismo

- ▶ Identificar e inventariar las cajas y estanterías del archivo.
- ▶ Ordenar las cajas del archivo, evitando apilar más de 5 cajas para evitar su desplome en caso de un sismo.
- ▶ Ubicar los muebles de archivo y objetos pesados que puedan caer al momento de un sismo y notificarlo al personal brigadista del Comité de Protección Civil.
- ▶ No colocar estantes, archiveros o cajas de documentos que bloqueen las rutas y salidas de emergencia.
- ▶ Evitar la acumulación innecesaria de documentación en áreas comunes que puedan obstruir el paso inmediato, atendiendo las sugerencias del Programa de Eliminación de Copias Simples del TECDMX.

# Durante:

- ▶ Salvaguardar la integridad de las personas servidoras publicas del TECDMX, priorizando su seguridad y atendiendo las instrucciones del Comité de Protección Civil.
- ▶ Evitar durante el sismo encender artículos electrónicos en la zona de archivos, para no producir una descarga.
- ▶ Cuidar que, mientras pasa el movimiento telúrico, no se vea afectada la seguridad física del personal por tener el archivo en mal estado o mal ubicado.

# Después:

- ▶ Ingresar con equipo personal de seguridad (por lo menos con casco), para verificar las condiciones de los acervos (fondos o colecciones). Lo anterior, una vez que la autoridad correspondiente haya revisado el inmueble y determinado su ingreso, conforme a los protocolos de protección civil vigentes.
- ▶ Revisar el estado físico de la estantería, archiveros, cajas y contenedores de los documentos.
- ▶ Organizar equipos de trabajo, en caso de registrar movimiento o caída de cajas y documentos, para recogerlos y recolocarlos en su lugar de resguardo.
- ▶ Verificar el estado de los documento y respetar su organización, evitando traspapelarlos.
- ▶ Reemplazar las cajas que hayan sufrido daños, identificando su contenido.
- ▶ Revisar el funcionamiento de los equipos de cómputo y verificar si hubo pérdida de archivos en las bases de datos.
- ▶ Realizar el acta correspondiente.

# Acciones en caso de actos masivos (socio-organizativos)

## 2.4 Actos masivos

### ANTES:

- ▶ Realizar el inventario de la documentación existente en el órgano o área tanto física como electrónica y mantenerlo actualizado.

### DURANTE:

- ▶ Dar aviso al Comité de Protección Civil de la presencia de un contingente o grupos de personas alrededor del inmueble.
- ▶ Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.
- ▶ De ser necesario permanecer en el interior de las instalaciones por el lapso que las autoridades competentes determinen, o en su caso, salir de las instalaciones de forma rápida y discreta, asegurando que los archivos queden debidamente resguardados.

### DESPUÉS:

- ▶ En caso de que el contingente tenga acceso a la documentación, cotejar esta contra inventario una vez que el mismo se haya retirado de las instalaciones.

# Medidas de Sanidad en el Uso y Manejo de los Documentos y Archivos del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, ante la pandemia Sars-Cov2

OBJETIVO: Disminuir el riesgo de contagios del virus SARS-CoV2 entre las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de la Ciudad de México, que realizan las actividades relativas a la preservación y conservación de los archivos en cada área y órgano.

Las actividades que se realizan de forma presencial en materia archivística y documental son las siguientes:

- ▶ Revisión de expedientes para el trámite de las bajas documentales.
- ▶ Recepción de papel en desuso (copias simples, proyectos de documentos).
- ▶ Recepción de diversas publicaciones para descarte (revistas, periódicos, informes, normativa y libros obsoletos).
- ▶ Recolección de papel en desuso de los diversos contenedores.

Por lo anterior, resulta indispensable buscar alternativas para que las personas servidoras públicas del Tribunal, que realizan estas actividades, sin que ello implique un riesgo.

Por ello se proponen las siguientes medidas de sanidad para el uso y manejo de los documentos y archivos de este Tribunal ante la pandemia SARS-CoV2:

## Revisión de expedientes para el trámite de las bajas documentales

- ✓ El área o ponencia una vez que incorpore en cajas de cartón los expedientes que se someterán a baja, deberán sanitizarlas, sólo por fuera.
- ✓ Comunicarse vía telefónica o mediante correo electrónico con personal de la Coordinación de Archivo, para solicitar la revisión de los expedientes.
- ✓ Se agendará con el área o ponencia la fecha y hora que podrán hacer la entrega física de las cajas con los expedientes en la oficina de la Coordinación de Archivo, el inventario de expedientes y el proyecto de la ficha de prevaloración documental.
- ✓ Las personas servidoras públicas que entreguen y reciban las cajas deberán en todo momento, utilizar cubrebocas, caretas y guantes de látex.
- ✓ Las cajas materia de baja, se pondrán en un lugar específico, aisladas del contacto con personas, por lo menos por 48 horas.
- ✓ Una vez que transcurra el plazo señalado, personal de la Coordinación de Archivo procederá a la revisión de los expedientes materia de la baja, para ello en todo momento utilizarán guantes de látex, cubrebocas, careta y bata.
- ✓ Concluida la revisión, la Coordinación de Archivo entregará la ficha de prevaloración documental al área o ponencia debidamente firmada o en su caso, se enviarán las observaciones vía correo institucional para que sean subsanadas.

- ✓ las cajas con expedientes materia de baja, permanecerán en un lugar específico aisladas del contacto físico, hasta que se lleve a cabo la sesión de Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del TECDMX (COTECIAD), donde se dictamine su baja documental.
- ✓ En el caso de que la baja documental sea aprobada por las personas integrantes del COTECIAD, las cajas con los expedientes serán trasladadas a un lugar aislado donde no tengan contacto físico.
- ✓ En el supuesto de que los expedientes motivo de la baja contengan datos personales, mínimo a los tres días posteriores a la aprobación, se realizará la destrucción correspondiente.

## **Recepción de papel en desuso (copias simples, proyectos de documentos) y diversas publicaciones para descarte (revistas, periódicos, informes, normativa y libros obsoletos)**

- ✓ Para su manipulación en todo momento se deberá usar cubre bocas, careta y guantes de látex.
- ✓ Una vez que se armen los paquetes de 30 centímetros, así como requisitado el formato de papel en desuso o de diversas publicaciones, se deberán dejar en un área aislada donde no haya contacto físico con personas, por lo menos 48 horas.
- ✓ Antes de hacer la entrega en la Coordinación de Archivo, se deberá contactar al área o ponencia para que se agende el horario y fecha de entrega.
- ✓ El personal que entregue y reciba los paquetes deberá, en todo momento utilizar cubrebocas, caretas y guantes de latex.
- ✓ Los paquetes materia del descarte, se pondrán en un lugar específico, aislados del contacto con personas, para ser posteriormente entregados a la CONALITEG para su donación.
- ✓ Después de manipular los paquetes las personas servidoras públicas que intervinieron, deberán lavarse las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

## Recolección de papel en desuso de los diversos contenedores

- ▶ El personal de la Coordinación de Archivo, revisará periódicamente los contenedores de papel en desuso que hay en cada piso del Tribunal.
- ▶ Para realizar la recolección, subirá a cada piso usando en todo momento, cubrebocas, careta, guantes y bata.
- ▶ El papel en desuso que se recolecte se colocará en cajas de cartón y se trasladará en la plataforma, cerrando la caja y rociándola con una sanitizante para evitar alguna situación de sanidad.
- ▶ Los paquetes materia del descarte recolectados, se pondrán en un lugar específico, aislados del contacto con personas, para ser posteriormente entregados a la CONALITEG para su donación.

# MÓDULO III

## DOCUMENTOS DE APOYO ANTE UN SINIESTRO

- 3.1 Inventario de series documentales para el rescate de documentos con valor histórico.
- 3.2 Acta circunstanciada de hechos.
- 3.3 Señalización.
- 3.4 Directorio telefónico de instituciones de auxilio a la ciudadanía.

## 3.1 Inventario General de Expedientes para el rescate de documentos con valor histórico

El inventario es una relación detallada, ordenada de los documentos que han sido afectados por un siniestro. Este sirve para identificar la documentación que ha sufrido un daño, y así proceder en su caso, a su restauración.



## 3.2 Acta circunstanciada de hechos

Con el fin de solventar las consecuencias jurídicas de las afectaciones a los archivos, se deberá levantar un acta circunstanciada en la que participe la persona responsable de la unidad de archivo de trámite y las personas titulares de la Contraloría Interna, la Dirección General Jurídica y la Coordinación de Archivo, así como personas servidoras públicas que funjan como testigos.

Para facilitar el cumplimiento de esta etapa se incluye un formato que servirá como guía para levantar el acta de hechos respectiva.

**Formato de acta circunstanciada**

## 3.3 Señalización

Las señales son signos convencionales que advierten sobre una situación particular y que facilitan las acciones a realizar ante una eventualidad.

Las señales de protección civil se clasifican de acuerdo al tipo de mensaje que proporcionan, conforme a lo siguiente:

- ▶ **SEÑALES INFORMATIVAS:** Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.
- ▶ **SEÑALES INFORMATIVAS DE EMERGENCIA:** Son las que indican a la población la localización de equipos e instalaciones para su uso en una emergencia.
- ▶ **SEÑALES PROHIBITIVAS O RESTRICTIVAS:** Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo.

## 3.4 Directorio telefónico de instituciones de auxilio a la ciudadanía

Se enlistan las principales instituciones de la Ciudad de México que proporcionan servicios de auxilio ante un riesgo, siniestro o desastre.

Emergencias: 911

Cruz Roja: 5553951111

Fuga de agua: 5556543210

Protección Civil: 5556832222

Fuga de gas: 5553532763

Bomberos: 5557683700

Gracias por su atención  
Coordinación de Archivo