

PLAN DE CONTINGENCIA

ARCHIVO DE CONCENTRACION H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSI

Enero del 2025

1. INTRODUCCION:

El presente plan de contingencia tiene la finalidad de establecer las medidas y acciones necesarias para prevenir, enfrentar y controlar todos los posibles riesgos que pudiesen presentarse en las instalaciones del Archivo de Concentración, así como en las oficinas de la Coordinación de Archivo General del Municipio de San Luis Potosí. De igual manera, garantizar la seguridad del personal asignado a los mismos y preservar la integridad de la información, la documentación protegiendo la disponibilidad de las instalaciones y contrarrestando los efectos generados por cualquier eventualidad de origen natural y humano.

2. MARCO LEGAL

- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, vigente.
- Ley de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí, vigente.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí, vigente.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para Protección Civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.

3. OBJETIVO GENERAL

En apego a los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, publicada el 14 de Febrero del 2013 en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, elaborar los planes preventivos que permitan establecer medidas de seguridad, a fin de afrontar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofe, vandalismo, etc. que se pudieran presentar en los archivos.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prevenir la aparición de desastres que pueden ser evitados.
- Erradicar prácticas o situaciones peligrosas para la conservación de los archivos.
- Minimizar en lo posible, que se dañe la documentación, cuando se produjera algún desastre.
- Reducir gastos en la reparación de materiales dañados, equipos, mobiliario e infraestructura.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN EN LOS ARCHIVOS

4.1 UBICACIÓN

El archivo de concentración debe estar ubicado preferentemente en planta baja, no debe situarse en sótano o en pisos superiores de algún edificio, nunca debe ser instalado en espacios con falta de luz natural o con humedad, nunca debe ser instalado en espacios cercanos de zonas o áreas que por

su naturaleza son un riesgo de atraer fauna nociva que lleguen a perjudicar la conservación de los documentos. En consecuencia, debe estar inmediato a los servicios de los órganos y áreas del Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como, de todos aquellos usuarios que tengan que realizar consultas.

4.2 MOBILIARIO

En un archivo la elección del mobiliario debe atender al principio fundamental, de que el mueble debe estar en función a los documentos y no al contrario, todo mueble de archivo debe garantizar siempre la conservación de los documentos que guarda, procurando que todos los muebles guarden cierta uniformidad, ya que un archivo de muebles dispares da la sensación de desorden.

El espacio físico y el mobiliario en los archivos de trámite deberán ofrecer condiciones de seguridad y funcionalidad que garantice la conservación de los documentos. Entre las características más importantes del espacio se observarán las siguientes recomendaciones:

- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.) y, lejos de las fuentes de humedad, (tuberías de aguas, paredes externas, filtraciones etc.).
- Las instalaciones eléctricas deberán estar en buenas condiciones con el fin de evitar posibles incendios en los archivos.
- Se procurar ubicar los estantes a una altura de 10 a 15 cm. del suelo, para facilitar la limpieza adecuada de los mismos, evitando la acumulación de humedad en los documentos más bajos, a fin de prevenir la proliferación de plagas.

Contar con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel.

5. MEDIDAS PREVENTIVAS PARA ENFRENTAR EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

5.1 ANTES DEL SINIESTRO

- Identificar las rutas de evacuación, así como las salidas de emergencia.
- Contar con extintores.
- Conocer el manejo de los equipos contra incendio.
- Contar con muebles de archivo que garanticen la conservación de los documentos que se custodian.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.),

- Contar con instalaciones eléctricas en buenas condiciones, a fin de evitar posibles incendios en los archivos.
- Conservar los documentos y expedientes organizados e inventariados, para el supuesto de tener algún daño, saber la cantidad exacta de expedientes dañados y por restaurar.
- Contar con instalación de sistemas de detección de humo.
- Los extintores deben ser verificados periódicamente, recargados y colocados de nuevo en su lugar.

5.2 DURANTE EL SINIESTRO

- Ante eventos como incendios, inundaciones o sismos, es primordial salvar la vida humana
- En caso de emergencia, los responsables de los archivos de trámite de cada órgano y área deberán coordinar acciones con los brigadistas de Protección Civil del Ayuntamiento de San Luis Potosí.
- Si se detecta fuego, calor o humo anormales, dar la voz de alarma inmediatamente.
- En caso de incendio pequeño, se procurará apagarlo, mediante un extintor. Si el fuego es de origen eléctrico no se deberá intentar apagarlo con agua.
- En caso de incendio no abrir puertas y ventanas, el aire es factor para propagación del fuego.
- Tener plenamente identificadas las series documentales con valor histórico (en su caso).
- En caso de existir goteras por lluvias cubrir los documentos.
- Permanecer en el punto de reunión

5.3 DESPUÉS DEL SINIESTRO

- No ingresar al área del siniestro hasta que las autoridades de Protección Civil lo determinen.
- Revisar que los archiveros y estantes se encuentren en buen estado y en condiciones óptimas para su uso.
- Si el local de archivo queda en condiciones se procederá a realizar la limpieza requerida.
- En caso necesario se debe iniciar el rescate y salvamento de los acervos con valor histórico.

- En su caso digitalizar la documentación con valor histórico que sufrió algún daño, a fin de migrar la información a medios digitales.

5.4 ADICIONALMENTE A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para garantizar una correcta protección contra posibles incendios, es imprescindible dar cumplimiento de las medidas de prevención de incendios que a continuación se citan:

- Asegurarse de que todos los equipos tales como computadoras, fotocopiadoras, aparatos eléctricos etc., que estén en el archivo queden apagados y desconectados durante la noche.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas.
- Desconectar los equipos sin tirar de los cables.
- No colocar vasos con líquido sobre impresoras, computadoras u otros aparatos eléctricos.
- Si se detecta cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunicarlo al responsable del área de mantenimiento.
- No obstaculizar en ningún momento las salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores.
- Emplear extintores apropiados para la protección general de los archivos; los cuales deben contener como agente extintor el polvo químico seco (efectivo contra sólidos, líquidos inflamables, gases y electricidad), así como disponer de extintores de anhídrido carbónico (CO₂), ya que no conducen la electricidad y no dejan residuos contaminantes.

6. EN CASO DE INCENDIO

- Requerir la acción inmediata de los brigadistas de Protección Civil.
- Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- Evacuar la documentación afectada, priorizando la valorada como histórica.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos.
- Ventilar la zona afectada, una vez apagado el fuego.
- Realizar, en su caso, un levantamiento de inventario de la documentación dañada.

7. LLUVIAS EXTREMAS O FUGAS DE AGUA

- Durante la temporada de lluvias se presentan algunas circunstancias que provocan encharcamientos, inundaciones o fugas en vialidades; lo anterior tiene como origen,

entre otros, la saturación del drenaje y escurrimientos de agua hacia partes bajas de la zona, lo que provoca marcas sobre materiales porosos, protuberancia de materiales orgánicos, oxidación de metales, roturas y desprendimiento de papel.

Protección preventiva frente a daños por agua, se sugiere:

- Cambiar el recorrido de los sistemas de tuberías que pasan directamente por encima de los archivos.
- Revisión y reparación de la hermeticidad de ventanas y puertas por donde puede filtrarse el agua de lluvia.
- Levantamiento de desniveles en pisos y suelos a los que pueda llegar agua de inundación, por derrames incontrolados, sumideros o desagües conducidos a la red de alcantarillado.
- Que la ubicación de las válvulas de control de flujo (llave de paso), sea ampliamente conocida por el personal.
- La instalación de grifos (en lavamanos, fregaderos) que se cierren adecuadamente.
- Evitar en lo posible colocar expedientes y/o documentos directamente sobre el piso.
- 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 el agua de inundación; se recomienda respetar, al menos, una altura de 10 a 15 cm.

8. EN CASO DE LLUVIAS EXTREMAS O FUGAS DE AGUA

- En respuesta a la entrada inesperada de agua procedente de derrames de conducciones internas o de inundaciones provenientes del exterior se recomienda:
- Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plásticos, cubetas o recipientes para las goteras) en la parte superior de los estantes dentro del local de archivo.
- Si el riesgo de acumulación de agua lo merece, expulsar el agua con una bomba de achique con motor de combustión o eléctrico, si hay suministro eléctrico garantizado en caso de emergencia, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- Si se interviene de inmediato, se colocará papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Si la documentación está húmeda al 100% se debe proceder a su congelación. El procedimiento de rescate es muy largo y delicado, debe realizarlo preferentemente un especialista (restauración).

- Los documentos mojados serán extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural y/o artificial. No debiendo exponerse al calor, ni de manera directa a los rayos solares.

9. SISMOS

- La Ciudad de San Luis Potosí, aun cuando no se caracteriza por estar en una zona de alta sismicidad, se debe considerar para aquella rara ocasión en que ocurra un sismo y este pueda causar el debilitamiento de las estructuras, la interrupción de servicios básicos, así como provocar incendios. Por lo tanto, se indica mantener la calma y protegerse eficientemente es lo primordial, siguiendo las indicaciones dadas en los cursos que para el caso han sido impartidos por Protección Civil Municipal.