



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Proyecto para Enfrentar Situaciones de Emergencia,
Riesgo o Catástrofes en los Archivo de COMISA.

Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V.





- I. Introducción
- II. Marco Jurídico
- III. Objetivo
- IV. Ubicación de los archivos del IAPA
- V. Medidas de Seguridad
 1. Medidas preventivas en los archivos.
 2. Medidas en caso de un incendio.
 3. Medidas en caso de Terremoto.
 4. Medidas en caso de lluvias extremas o fugas de agua.
 5. Medidas contra factores del medio ambiente.
 6. Medidas de restablecimiento en caso de enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
 7. Medidas de prevención en el manejo, uso de la documentación y expedientes en COMISA, frente a la pandemia Covi 19.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

I. Introducción

La presente guía está orientada a definir las medidas a seguir en casos de emergencia, riesgo o catástrofes en los archivos en Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. (COMISA), de tipo natural como incendios, terremotos, inundaciones, lluvias, heladas, erupciones volcánicas; por causas humanas como las amenazas de artefactos explosivos, accidentes laborales, vandalismo, o en caso de incendios provocados, y factores de microorganismos o plagas que infectan al papel que implican en el deterioro de los documentos.

Todos estos agentes, denominados perturbadores, pueden ocasionar algunas afectaciones en la salud del personal, si estos perturbadores tuvieran contacto con los expedientes se corre el riesgo de la pérdida de información o bienes y, en consecuencia, el paro parcial o total de las actividades de la Entidad. 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.

El personal del archivo que tiene a su cargo la ordenación, organización, clasificación y custodia de la documentación debe tener en cuenta la importancia de contar con las instalaciones, mobiliario y equipamiento adecuado para el tratamiento y conservación óptima de los documentos, a fin de garantizar su integridad.





II. Marco Jurídico

- Ley de Archivos del Distrito Federal artículo 42, fracción VII.
- Ley de Protección Civil del Gobierno del Distrito Federal Reglamento de la Ley de Protección Civil del Distrito Federal. Reforma 21-12-2007
- Circular Uno Vigente Numeral 9.11 fracción al VII.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002, Señales y avisos para protección civil. - Colores, formas y símbolos a utilizar.

La finalidad de este marco normativo es de garantizar que la información sea resguardada y conservada en óptimas condiciones en sus respectivos archivos ya sea de Trámite, de Concentración o en su caso el Histórico, el proyecto y el plan preventivos es un orientador para afrontar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

III. Objetivo

El Proyecto tiene como finalidad que se elabore 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 sus archivos así mismo que el personal encargado de los archivos cuente con la información indispensable para saber cómo actuar y qué hacer en casos de emergencia, sobre estos riesgos. Siempre con el apoyo y colaboración del personal de Seguridad y Protección Civil.





IV. Ubicación de los archivos de trámite y concentración del Instituto.

A continuación, se presenta la ubicación donde se encuentran los archivos de trámite de las distintas áreas de COMISA, así como el archivo de concentración de la Entidad, susceptibles de que pueda ocurrir un incidente, por lo que se debe de evitar que este alcance grandes dimensiones y que pueda afectar a la documentación y al personal que se encuentra cerca de ellos, debiendo de controlar a tiempo la contingencia. Siempre y cuando se cuente con el equipo adecuado para tener una respuesta pronta y expedita para resguardar los fondos documentales y al personal.

Ubicación

Comisa 1 Calle General Victoriano Zepeda 22, Colonia Observatorio, C.P. 11860, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

- Coordinación de Comercialización y Abastecimiento,
- JUD de Adquisiciones, y
- Unidad de Transparencia.
- Dirección General
- Coordinación Jurídica y Normativa.
- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Órgano Interno de Control.
- JUD de Auditoría.
- JUD de Contabilidad y Registro.
- JUD de Control Presupuestal
- Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones
- JUD de Administración de Capital Humano.
- Área de Apoyo Administrativo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

COMISA 2 Calle General José Morán 218, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

- Coordinación Operativa
- Subdirección de Planeación y Operación.
- JUD de Mantenimiento y Servicios Generales.
- JUD de Hologramas y Magnéticos.
- JUD de Offset y Formas Continuas.

COMISA 3 Calle General José Morán 217, Colonia Ampliación Daniel Garza, C.P. 11840, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

- JUD de Almacenes.
- Área de Facturación
- Archivo de Concentración

V. Medidas de Seguridad

La Ciudad de México no está exenta de los diferentes tipos de eventos inesperados, tales como: terremotos, inundaciones por lluvia, posible erupción volcánica o caída de ceniza volcánica e incendios provocados intencionalmente o por un desperfecto en la instalación eléctrica 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 de la entidad 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.





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, se encuentran diferentes puntos donde se pueden conjuntar los tres elementos requeridos para formar el Triángulo de fuego, como son el: "Oxígeno" este se encuentra libre en el ambiente y siendo el factor más importante para iniciar una conflagración, el "Combustible" producto que está constituido principalmente por la acumulación de papel de diferentes usos y formas, tales como los archivos, el material de oficina (hojas, carpetas, libretas, etc.), documentación, y libros, por mencionar algunos y por último el "Calor", las fuentes de calor se ubican en contactos eléctricos, motores (ventiladores, enfriadores de agua, frigo bares, fotocopiadoras) y otro tipo de electrodomésticos tales como cafeteras, hornos de microondas, etc. que se encuentran cerca del combustible, provocando un incendio y destrucción en los materiales, 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. Por ende, cuando esa placa se mueve se produce un sismo de consecuencias importantes provocando la caída de muebles y material, esto depende de los grados en su magnitud o movimiento, si esté es mayor puede ser la causante de caída de construcciones, pero va depender del grado que alcance el sismo, un movimiento telúrico de algunos grados de consideración puede llegar a tirar carpetas y expedientes que se encuentren en anaqueles, repisas, libreros o en su caso los que se encuentran en las repisas donde se encuentran los equipos de cómputo, pueden caerse golpeando al personal en algunas partes del cuerpo o cabeza causando un daño de consideración, por lo que dicho material deberá de estar en lugares exclusivos para su almacenaje y retirados del personal.

Durante la temporada de lluvias se presentan algunas precipitaciones fluviales de consideración, mismas que provocan el encharcamiento en las azoteas lo que puede provocar escurrimientos de agua hacia zonas donde puede estar los expedientes, y en algunos casos si la precipitación es de consideraciones abundante puede provocar inundaciones, lo que da origen, entre otros, a la saturación del drenaje. En consecuencia, el agua provoca marcas sobre materiales porosos,



protuberancia de materiales orgánicos, oxidación de metales, despegue, roturas y este entra en contacto con los archivos sería una pérdida de importancia considerables.

El agua o la humedad pueden convertirse en factores desfavorables para la conservación de los documentos impresos, un cambio brusco de temperatura y humedad produce alteraciones que pueden traducirse en una contracción del material o tal vez en un aumento del volumen, que lo perjudica. El clima óptimo para el papel se ha establecido entre los 18º y 20º grados centígrados de temperatura y la humedad relativa entre el 45% y el 55%; esto evita la producción de los hongos.

Cuando el papel se moja y se empieza a secar por sí mismo sin que entre la mano del hombre el papel produce hongos que son un factor de riesgo y foco de infección hasta para el hombre extendiéndose rápidamente por toda el área del archivo. Su desarrollo se dará cuando las condiciones ambientales le sean propicias. Pues su reproducción es a través de esporas y éstas son fácilmente transportadas a través del viento o en la ropa de las personas que entran en contacto con ellas.

Si el archivo está abierto al libre tránsito del personal interno o en casos muy drásticos al público, no teniendo control sobre el mismo pueden existir actos de vandalismo en donde el comportamiento de las personas puede causar destrozos o daños, a los documentos o muebles irreparables y de consecuencias para la institución.

1. Medidas preventivas en los archivos de trámite.

Son originadas por accidentes ocurridos en las áreas de trabajo mismas que requieren una atención médica y de brigadas de rescate y socorro; sus consecuencias pueden producir pérdida de vidas humanas. Entre estas se encuentran las explosiones imprevistas, incendios y accidentes de trabajo (caídas, electrocución, incineración y ahogamiento).



- 1.1 Verificar que el área de archivo sea segura y cumpla con las medidas mínimas de protección.
- 1.2 El archivo de trámite cuente con el mobiliario de archivo adecuado como archiveros o libreros que resguarde la documentación y que estos eviten la acumulación de humedad en los documentos y la proliferación de plagas.
- 1.3 Contar con el mobiliario adecuado para los archivos de trámite, con la finalidad de para que sean depositados los expedientes y sean retirados de los lugares que puedan caer y dañar al personal.
- 1.4 Evitar archivar documentación junto con aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.), para evitar una saturación de corriente y que ocurra una conflagración en los documentos.
- 1.5 Que los acervos no se encuentren cerca de las fuentes de humedad, (tuberías de aguas, paredes externas con filtraciones etc.) se deberá de localizar y tapar en su caso si hay filtraciones, goteras en techos y paredes, revisar ventanas y empaques para evitar la filtración del agua y dañe la documentación de ser posible sellar ventanas evitando la entrada de aire y polvo.
- 1.6 Conservar los documentos y expedientes organizados e inventariados, para conocer la cantidad exacta de expedientes.
- 1.7 Se deberá de ubicar aquellos muebles del archivo y objetos pesados que puedan caerse al momento de una contingencia por movimiento para que sean sujetos y/o colocarlos en lugares bajos.
- 1.8 Los pasillos por donde circula el personal deberán de estar libres de cajas de archivo, carpetas y expedientes; así como de muebles, equipos que bloqueen las



rutas y salidas en una emergencia. Asegurarse que estén libres de cualquier objeto que obstruya el paso

- 1.9 Las instalaciones eléctricas deberán estar en buenas condiciones con el fin de evitar posibles incendios en los archivos de trámite.
- 1.10 Al término de la jornada laboral de trabajo, cerciorarse de que no se queden conectados y encendidos aparatos que puedan iniciar una conflagración como cafeteras, ventiladores u otros aparatos eléctricos

Archivo de concentración

- 1.11 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.
- 1.12 En el archivo de concentración los pasillos y circulación dentro del mismo deberá de estar libre, sin obstrucción de cajas o algún material que pueda obstruir la circulación o en su caso en una emergencia el desalojo.
- 1.13 Realizar en conjunto con el personal de Mantenimiento y Servicios Generales la revisión periódica de las instalaciones eléctricas, mismas que deberán estar en buenas condiciones.
- 1.14 Si el personal encardado del archivo de trámite y concentración localiza un interruptor o contacto que se encuentre en mal estado o defectuoso solicitar a Mantenimiento y Servicios Generales para que se haga la sustitución o compostura del mismo.
- 1.15 Evitar la sobrecarga de contactos o enchufes conectando demasiados aparatos.



- 1.16 Ubicar y utilizar los extintores o en caso de no saber usarlos salir del área y no estorbar siguiendo las indicaciones del personal de protección civil, dejando al personal encargado para realizar la labor de atacar la conflagración.
- 1.17 Para el archivo de concentración, el personal deberá de contar con el equipo adecuado para realizar el manejo y traslado para evitar cualquier afectación en la salud.
- 1.18 Participar responsablemente en los simulacros que organice el personal de Protección Civil.
- 1.19 Mantenerse atento a los avisos de alerta y estar bien informados, 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 y desalojar el área.
- 2.2 Si detectas fuego, calor o humo anormales, dar aviso al área de protección civil y/o en su caso activar de inmediato la alarma, la vida es la prioridad por lo tanto no poner en riesgo misma integridad y de las personas o en su caso retrasar la evacuación.
- 2.3 Si el incendio se inicia o en su caso es pequeño tratar de extinguirlo, siempre y cuando las condiciones lo permitan.
- 2.4 Si localiza la fuente del incendio no trate de abrir puertas ni ventanas, porque puede extenderse el fuego a otras áreas, aléjese y de aviso al personal de protección civil.



- 2.5 Diríjase 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 Evita regresar al archivo de trámite o concentración en busca de pertenencias, si éste se encuentra dentro del área de la conflagración.
- 2.9 No ingresar al área del siniestro hasta que lo autoricen el personal de protección civil.
- 2.10 Asegurarse de que un técnico revise las instalaciones eléctricas antes de conectar nuevamente los equipos a la corriente eléctrica.

3 Medidas en caso de Temblor o Terremoto

- 3.1 En caso cuando suene la alarma sísmica, conserva la calma y repliégate alejado de objetos que puedan caerse y hacer daño, en el caso de estar adentro del archivo de concentración, evacuar lo antes posible para evitar un accidente ya sea por la caída de alguna caja o en su caso de la misma estantería, repliéguense hasta que pase el fenómeno sísmico y
- 3.2 Si se puede salir antes de que inicie el sismo deberá de ir al punto de reunión previamente establecido y permanecer en él hasta que el movimiento pase el movimiento o hasta que indique protección civil que se puede pasar.



- 3.2 Seguir las indicaciones del personal de protección civil y evacuar la zona en caso de ser necesario.
- 3.3 Retirar cajas y expedientes del suelo y ubicarlos en los lugares designados para su resguardo dejando los pasillos libres.
- 3.4 Alejarse de ventanas, espejos y artículos de vidrio que puedan quebrarse; así como de libreros, gabinetes o muebles pesados que pudieran caerse.
- 3.5 De no poder salir del archivo de concentración, replegarse en un espacio evitando sufrir algún daño por la caída de cajas o estantería.
- 3.6 Del personal que está cerca de expedientes o carpetas cercas de sus áreas de trabajo deberá de alejarse lo más pronto posible para evitar si es el caso de que la caída de los mismos evitando ser dañados.
- 3.7 Evitar elevadores y escaleras durante el sismo.
- 3.8 Evitar de pisar o tocar cualquier cable caído o suelto y alejarse del sitio.
- 3.9 En el caso de evacuar las instalaciones esperar las indicaciones del personal de protección para llevar a cabo el ingreso al inmueble una vez efectuado la revisión al mismo y dictaminar los daños, en caso de ser graves, no hacer uso del inmueble.
- 3.10 Estar pendiente de posibles réplicas.



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

- 4.1 Conservar la calma y seguir las indicaciones del personal de protección civil para evacuar la zona.
- 4.2 No tocar, ni pisar cables de energía eléctrica.
- 4.3 Inspeccionar el área de archivo para detectar la presencia de agua, sobre todo después de lluvias fuertes.
- 4.4 En su caso, de reubicar el archivo de concentración, evitar que el área se encuentre en contacto con fugas de agua, filtraciones o en algún caso con contacto con agua en general.
- 4.5 En el caso que la documentación se haya mojado por cualquier sea el caso, se deberá de evaluar el daño y si esta ya no tiene reparo, se le informara a la Coordinación Jurídica y Normativa, dentro de los 45 días posteriores al evento, indicando el daño a la documentación para que se levante una acta de Hechos, que debe contar con las firmas del área dueña de la documentación, de la Coordinación de Administración y Finanzas, del Coordinador de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control, así como el inventario integrado con las firmas correspondientes.

5. Medidas contra factores del medio ambiente

- 5.1 No colocar los documentos cerca de la luz solar, ni de la luz eléctrica que sea directa, ya que provoca que pierda su estabilidad su PH poniéndose amarillo y quebradizo.



- 5.2 Mantener el archivo lo más limpio posible, libre de polvo y humedad, para evitar daños a la estructura del papel.
- 5.3 Se debe permanecer en el archivo con las puertas cerradas, para evitar la entrada de polvo u otro contaminante que pueda afectar los expedientes.

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

- 6.1 Pasado la contingencia dependiendo cual fue el personal de protección civil serán los primeros en hacer la revisión en el estado en general de las instalaciones y así también el archivo el que se encuentra el efectuará una primera inspección del estado en que se encuentra el archivo, y el estado general de las instalaciones.
- 6.2. Inspección Física: una vez que se haya observado que las condiciones permiten el ingreso a las instalaciones, se procederá a revisar en qué situación se encuentra el archivo de trámite y de concentración, si se encuentra una anomalía se tendrá que avisar al personal de protección civil.
- 6.3 Una vez concluidas la inspección por parte del personal de protección civil, en las que se determina que no hay problema, se podrá reiniciar las actividades con normalidad; en el caso de no existir las condiciones para operar, se notificará al personal de la entidad, que impide el reingreso a las instalaciones y al archivo, así como el tiempo estimado para reparar los daños.
- 7.2 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 estar alerta por cualquier eventualidad.



MEDIDAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Las causas de deterioro se dividen en: Internas y Externas.

1. Las Internas son: Materiales y de manufactura, esto tiene que ver con la calidad del papel y tintas o tóner que se adquiere para la elaboración de los documentos.
2. Las Externas son: Ambientales, biológicas, desastres naturales y humanas.

A continuación, se enlistan las siguientes medidas preventivas de acuerdo con el tipo de agente o causa que provoca el deterioro documental.

CAUSAS AMBIENTALES

Las causas ambientales pueden ser de iluminación solar, su posible deterioro se manifiesta en poner amarillo el papel, desvaneciendo las tintas y decolorando los Materiales de recubrimiento de los expedientes y de las encuadernaciones.

Las medidas preventivas en las áreas de almacenamiento deben ser

- Uso de cajas o guardas de protección.
- Empleo de cortinas o persianas en ventanas retirando la documentación de la ventana y evitando que le dé la luz del sol directa.
- Mantener apagadas las luces cuando no se necesiten.

Las causas ambientales se relacionan con la humedad relativa, la temperatura componentes que afectan a los documentos. Pueden intensificar reacciones químicas de degradación.



Los documentos impresos son una fuente nutricional para diferentes organismos y microorganismos, no sólo porque la naturaleza constitutiva de su soporte es el papel, sino también por todos los compuestos orgánicos que intervienen en su manufactura, como las tintas, colas vegetales y animales, materiales de encuadernación como cartones, cueros y telas.

Los agentes biológicos que comúnmente afectan los materiales impresos son los microorganismos su mayor producción se da cuando la documentación se encuentra en contacto con el agua o también cuando la humedad está por arriba de lo permitido para el papel o en su caso cuando el documento ya se encuentra infectado y solo espera las condiciones favorables para reproducirse.

El agua o la humedad pueden convertirse en factores desfavorables para la conservación de los documentos impresos un cambio brusco de temperatura y humedad produce alteraciones que pueden traducirse en una contracción del material o tal vez en un aumento del volumen, pero que lo perjudica. El clima óptimo para el papel se ha establecido entre los 18° y 20° grados centígrados de temperatura y la humedad relativa entre el 45% y el 55%; favoreciendo la producción de los hongos.

Los hongos también son un factor de riesgo para el hombre. Su desarrollo se dará cuando las condiciones ambientales le sean propicias. Si el material es infectado por hongos, es un riesgo y foco de infección que se extiende rápidamente, es muy elevado su propagación, pues su reproducción es a través de esporas y éstas son fácilmente transportadas a través del viento o en la ropa de las personas que entran en contacto con ellas.

Medidas preventivas en el área de almacenamiento debe de ser.

- Controlar y evitar los cambios de temperatura.
- Utilizar cajas archivadoras de cartón.
- Revisar constantemente el área de resguardo de los documentos.
- Evitar las filtraciones de agua.
- Si una documentación se encuentra infectada con hongos no abrir la caja o la carpeta y deber de anunciar a la Coordinación de archivos.



- Almacenar la documentación en zonas que reciben menos luz solar
- Revisar constantemente las zonas de resguardo evitando las filtraciones o la humedad.
- Evitar tomar fluidos cerca de la documentación y expedientes que puedan ser derramados en ellos.

Las causas biológicas de deterioro se pueden contrarrestar con las siguientes medidas de conservación preventiva en el área de depósito o archivo:

- Realizar rutinas de higiene y limpieza en las áreas de resguardo de la documentación y expedientes.
- Realizar revisiones oculares de las áreas de resguardo documental para detectar presencia de documentación que se encuentre infectada.
- Revisar las condiciones de humedad y temperatura en las áreas de resguardo de la documentación.
- Hacer una revisión aleatoria de la documentación con la finalidad de detectar indicios de microorganismos.
- De encontrar documentación infectada se deberá de aislar.
- Realizar limpieza de las áreas y de los expedientes.

LOS ORGANISMOS

Estos se derivan a los diferentes Insectos que comúnmente se hallan en los archivos como son los pececillos de plata llamadas lepismas, los piojos de papel (también conocidos como psócidos) y las cucarachas se encuentran entre las plagas más comunes.

Los pececillos plata; se alimentan del apresto del papel, le abren huecos (especialmente al papel lustroso) y dañan tanto las encuadernaciones de los libros para llegar a los adhesivos subyacentes. Asimismo, se alimentan de telas, principalmente del rayón, el algodón y el lino; prefieren las áreas oscuras y húmedas que no son perturbadas por largos períodos de tiempo.



Los piojos de papel se alimentan de hongos microscópicos que crecen en el papel, por lo que su presencia usualmente indica un problema de humedad en el depósito. Son mucho más pequeños que los pececillos de plata (lepismas) y también pueden comer engrudos y gomas, pero no producen huecos en el papel.

Las cucarachas son omnívoras, pero les gustan especialmente los materiales que contienen almidón y proteínas; se comen el papel de los archivos, las encuadernaciones, los adhesivos, el cuero y el papel tapiz, mastican y perforan el papel, las encuadernaciones, pero también pueden manchar gravemente los materiales con sus secreciones. Son tigmotácticas, lo que significa que les gusta el contacto con una superficie en todos los lados del cuerpo; buscan grietas muy pequeñas, espacios entre objetos enmarcados y la pared, etc.

Se pueden contrarrestar y controlar los insectos con las siguientes medidas de conservación preventiva en el área de depósito o archivo:

- Mantener un clima moderado fresco y seco.
- Realizar periódicamente las fumigaciones de las áreas de archivo de resguardo y deberán ser fuera del horario de trabajo.
- Realizar limpieza profunda de la documentación
- Contar con ventilación adecuada.

CAUSAS NATURALES, DESASTRES.

Las causas relacionadas con desastres naturales se dividen en:

- Inundaciones
- Movimiento Telúrico
- Tormentas y lluvias fuertes



Para el caso de inundaciones se debe de aplicar las siguientes medidas:

- Revisar constantemente las tuberías y drenajes con la finalidad de evitar filtraciones en el área de resguardo de la documentación o en el archivo.
- Revisar goteras y filtraciones de agua en temporada de lluvia.
- Evitar instalar el archivo en áreas de desnivel y de fácil inundación

Para el caso de movimiento telúrico se debe de aplicar las siguientes medidas:

- Ubicar el área de archivo en un espacio que este libre el acceso.
- Ubicar la estantería que no obstruya los espacios de libre tránsito.
- Retirar cajas y expedientes del suelo y ubicarlos en los lugares designados para su resguardo dejando los pasillos libres.
- Fijar al piso, empotrar y entre lazar el mobiliario a la pared destinado para el almacenamiento.
- El área de protección civil deberá de revisar archiveros, repisas, libreros y todo el mobiliario que se encuentren en las áreas y que contengan expedientes, para evitar accidentes cuando llegue a suceder en evento.
- Colocar señalizaciones de ruta de evacuación, así como las de menor riesgo

Para el caso de tormenta y lluvia fuerte se debe de aplicar las siguientes medidas:

- Revisar ventanas y empaques para evitar la filtración del agua y dañe la documentación
- De ser posible sellar ventanas evitando la entrada de aire
- Revisar y tapar en su caso la existencia de goteras

CAUSAS HUMANAS

Entre las causas de deterioro de factor humano, es decir, el deterioro causado por las personas que usan los documentos son:



El desgaste normal que causa la manipulación y la circulación diaria de los documentos. Al realizar la consulta y estar pasando las hojas es muy común mojar o untarse saliva en los dedos dejando grasa en ellos, así mismo la manipula los documentos con las manos sucias, o en todo caso tener las manos sudorosas deja la documentación manchada, entre otros, maltratando generalmente los documentos.

Otro de los factores es la mutilación que se produce por la mala manipulación de los documentos y expedientes en el retiro de grapas sin tener precaución originando la ruptura de hojas del expediente o en su caso la extracción mal intencionada por parte de un usuario cuando realiza la consulta de los mismos, etc.

Las anotaciones, el subrayado con tinta, o marcado con resaltadores producen daños a los expedientes por la oxidación de la tinta y la humedad.

En algunas ocasiones por causar dolo o malicia por parte de un usuario inconforme lleva a cabo el robo de los documentos. Esto se produce por la falta de responsabilidad de la persona que consulta los expedientes y del personal que no revisa que el expediente se encuentre completo al momento de recibirlo

Para el caso deterioro de factor humano se debe de aplicar las siguientes medidas:

- Cuando se realice la consulta de los expedientes deberá de ser con las manos limpias.
- No mojar el dedo con saliva, utilizar un dedal para pasar las hojas.
- Evitar lo más posible el maltratar las hojas cuando se esté revisando el expediente.
- Retirar grapas y clip con precaución, evitado romper o perforar el documento que se encuentre en consulta.
- Se recomienda que se realicen tomos de un expediente y no hacer un expediente con muchas fojas, esto evitaría la saturación del expediente y facilitaría su manejo.
- Por Ley los expedientes deberán de ir foliados con la finalidad de llevar el control de la documentación al interior del expediente.
- Colocar adecuadamente la documentación en mobiliario y cajas para evitar roturas, dobleces, abrasión o daños a la documentación.

En el caso de incendio:



Es un agente destructivo de cualquier documento, las causas más frecuentes para general un incendio en los archivos son las siguientes:

- Fumar cerca del expediente
- Falla de instalación eléctrica
- Manipulación incorrecta de líquidos inflamables;
- Y vandalismo

Para el caso de incendio se debe de aplicar las siguientes medidas

- Prohibir fumar en las áreas donde se expedientes.
- Revisar periódicamente y realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas, así como a los equipos que funcionen con energía eléctrica.
- Instalación de extinguidores.
- Instalación sistema de detección de humo.
- Instalar señalamientos de rutas de evacuación.

Las áreas deberán de reconocer las causas de deterioro que afectan sus documentos y expedientes, los cuales deberán de hacer de conocimiento a la Coordinación de Archivos con la finalidad de tomar las medidas necesarias para reducirlas o eliminarlas, prolongando así la permanencia de los expedientes y disminuyendo su deterioro.

RECOMENDACIONES PARA LA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FRENTE AL COVID-19.

Se estima que el virus se mantiene por unas 3 horas en el medio ambiente, y su actividad se prolonga, dependiendo del tipo de superficie, a 72 horas en acero inoxidable, 24 en cartón y 4 en cobre.

Asimismo, hay variantes del coronavirus que podrían mantenerse activos hasta 5 días sobre papel, metal, plástico y vidrio; y dependiendo de las condiciones de temperatura y humedad, mantenerse hasta 9 días. En los archivos y bibliotecas que custodian y gestionan documentos, cuyo principal



soporte es el papel, el riesgo de exposición al COVID-19 es alto; por lo que deben adoptarse diversas medidas para evitar que los documentos sean un medio transmisor indirecto del virus, ante la posibilidad de que hayan estado en contacto con una persona infectada.

Es por ello que será obligatorio por parte de trabajadores y usuarios las siguientes medidas;

1.1 No toser o estornudar directamente a los expedientes y/o documentos, si vas a toser o estornudar hazlo de etiqueta, inmediatamente después deberás lavarte las manos antes de tocar los expedientes y/o documentos.

1.2 Evitar lamer el dedo para dar vuelta a la hoja, ya que tus fluidos quedan impregnados en el papel, para ese caso deberá de usa un dedal para realizar ese acto, la finalidad es evitar que cualquier fluido pueda caer en los documentos ya que la bacteria del COVID-19, dura en papel entre 4-5 días.

1.3 Para la documentación de transferencia al archivo de concentración se está en posibilidad de recibir, por lo que se solicita tener la información lista para su traslado, dicha información se pondrá en un espacio del archivo hasta por 5 días y posterior se procederá a su apertura.

1.4 Para el préstamo documental, se incitará al solicitante al uso del expediente en electrónico, en caso de la necesidad del expediente físico, este estará en posibilidad de proporcionar, sin embargo, una vez devuelto se pondrá por separado por 5 días y en ese tiempo no podrá ser solicitado nuevamente.

Enfatizamos que no se debe humedecer o mojar los materiales, porque se deformarían y trasladarían humedad al interior, afectando los documentos que se intenta proteger.



SEÑALES INFORMATIVAS:

Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
DIRECCION DE UNA RUTA DE EVACUACIÓN EN EL SENTIDO REQUERIDO	COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco FORMA: Cuadro o Rectángulo SIMBOLO: Flecha indicando el sentido requerido y en su caso el número de ruta de evacuación. AVISO: RUTA DE EVACUACIÓN	
UBICACIÓN DE UNA ZONA DE MENOR RIESGO	COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco FORMA: Cuadro o Rectángulo SIMBOLO: Silueta humana resguardándose AVISO: ZONA DE MENOR RIESGO	
UBICACIÓN DEL PUNTO DE REUNION	COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco FORMA: Cuadro o Rectángulo SIMBOLO: Cuatro flechas equidistantes dirigidas hacia un punto AVISO: PUNTO DE REUNION	
UBICACIÓN DE UNA SALIDA DE EMERGENCIA	COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco FORMA: Cuadro o Rectángulo SIMBOLO: Silueta humana avanzando hacia una salida indicada AVISO: SALIDA DE EMERGENCIA	
UBICACIÓN DE UNA SALIDA DE EMERGENCIA	COLOR: Seguridad: Fondo verde Contraste: Blanco FORMA: Cuadro o Rectángulo SIMBOLO: Silueta humana avanzando a una escalera indicada con una flecha direccional AVISO: ESCALERA DE EMERGENCIA	



SEÑALES INFORMATIVAS.

Son aquellas que facilitan a la población, la identificación de condiciones seguras

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
UBICACIONES DE RUTAS, ESPACIOS O SERVICIOS ACCESIBLES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	<p>COLOR: Seguridad: Fondo azul Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadrado o rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Figura humana sentada en silla de ruedas</p> <p>AVISO: USO EXCLUSIVO</p>	
UBICACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo azul Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadrado o rectángulo</p> <p>SIMBOLO: silueta de un megáfono con efecto de sonido</p> <p>AVISO: EQUIPO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA</p>	
UBICACIÓN DE UN MODULO DE INFORMACIÓN	<p>COLOR: Seguridad: Fondo azul Contraste: blanco</p> <p>FORMA: Signo de interrogación de cierre</p> <p>SIMBOLO: flecha quebrada dispuesta de arriba hacia abajo</p> <p>AVISO: INFORMACIÓN</p>	
UBICACIÓN DE PUESTO DE VIGILANCIA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo azul Contraste: blanco</p> <p>FORMA: Mitad superior de la silueta de un guardia</p> <p>SIMBOLO: flecha quebrada dispuesta de arriba hacia abajo</p> <p>AVISO: PUESTO DE VIGILANCIA</p>	



SEÑALES INFORMATIVAS DE EMERGENCIA:

Son las que indican a la población la localización de equipos e instalaciones para su uso en una emergencia.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
UBICACIÓN DE UN EXTINTOR	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta de un extintor y de una flama contigua con una flecha direccional indicando la ubicación del equipo</p> <p>AVISO: EXTINTOR</p>	
UBICACIÓN DE UN HIDRANTE	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta de un hidrante con una flecha direccional indicando la ubicación del equipo</p> <p>AVISO: HIDRANTE</p>	
UBICACIÓN DE UN DISPOSITIVO DE ACTIVACIÓN DE ALARMA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Silueta de un timbre con efecto de ondas sonoras</p> <p>AVISO: ALARMA</p>	
UBICACIÓN DE UN GABINETE DE EQUIPO DE EMERGENCIA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Cuadro o Rectángulo</p> <p>SIMBOLO: Siluetas de guantes y de hachas</p> <p>AVISO: EQUIPO DE EMERGENCIA</p>	



SEÑALES PROHIBITIVAS O RESTRICTIVAS:

Son las que prohíben y limitan una acción susceptible de provocar un riesgo.

SIGNIFICADO	CARACTERÍSTICAS	EJEMPLO
PROHIBICIÓN DE ENCENDER FUEGO	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Círculo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta de un cerrillo encendido</p> <p>AVISO: PROHIBIDO ENCENDER FUEGO</p>	
PROHIBICIÓN DEL USO DEL ELEVADOR EN CASO DE EMERGENCIA	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Círculo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta de las puertas de un elevador</p> <p>AVISO: NO UTILIZAR EN CASO DE EMERGENCIA</p>	
NO CORRER	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Círculo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta humana con efecto de correr</p> <p>AVISO: NO CORRO</p>	
NO GRITAR	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Círculo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta de rostro humano con efecto de gritar</p> <p>AVISO: NO GRITO</p>	
NO EMPUJAR	<p>COLOR: Seguridad: Fondo rojo Contraste: Blanco</p> <p>FORMA: Círculo con una diagonal</p> <p>SIMBOLO: Silueta humana empujando a otra</p> <p>AVISO: NO EMPUJO</p>	



ESPECIFICACIONES.

Las señales deben ser de fácil comprensión para el observador, y para que cumplan su propósito, se debe evitar su uso excesivo. Los símbolos que establece la **NORMA OFICIAL PARA LAS SEÑALES DE PROTECCIÓN CIVIL** deben cumplir con las características y contenido de imagen que especifica. Disposición de colores. Colores de seguridad. - Su aplicación en las señales.

Colores de Seguridad y su significado

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO
ROJO	Alto Prohibición Identifica equipo contra incendio
AMARILLO	Precaución Riesgo
VERDE	Condición Segura Primeros Auxilios
AZUL	Obligación