

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS EN CASO DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

ANTES DEL SINIESTRO

- Identificar las rutas de evacuación y salidas de emergencia.
- Conocer el manejo de equipos contra incendio
- Contar con muebles de archivo que garanticen la conservación de los documentos.
- Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos.
- Contar con instalaciones eléctricas en buenas condiciones.
- Conservar los documentos y expedientes organizados e inventariados.
- Contar con instalación de sistemas de detección de humo.
- No saturar al máximo la capacidad de carga de los archiveros.

DURANTE EL SINIESTRO

- Ante eventos como incendios, inundaciones o sismos, es primordial salvaguardar la vida humana.
- En casos de emergencia, los responsables de los archivos de trámite deberán coordinar acciones con brigadistas de Protección Civil del Tribunal.
- Si se detecta fuego, calor o humo anormales, dar la voz de alarma inmediatamente.

- En caso de incendio no abrir puertas ni ventanas, el aire es factor para la propagación del fuego.
- 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.
- Tener plenamente identificadas las series documentales con valor histórico.

DESPUÉS DEL SINIESTRO

- No ingresar al área del siniestro hasta que las autoridades del Comité 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 de escombros.
- En caso necesario, se debe iniciar el rescate y salvamento de los acervos con valor histórico.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
53 40 46 00 EXT. 1230

**SUBD. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES:**
53 40 46 00 EXT. 1211

REPORTE DE FUGAS DE AGUA:
56 54 32 10

PROTECCIÓN CIVIL:
55 83 11 54 / 55 83 11 42

BOMBEROS:
57 68 37 00 / 068

LOCATEL:
56 58 11 11



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ACCIONES Y
MEDIDAS
PREVENTIVAS
PARA LA
PROTECCIÓN
DE LOS
ARCHIVOS
EN CASO DE
EMERGENCIA,
RIESGO O
CATÁSTROFES

MEDIDAS A SEGUIR PARA LA PROTECCIÓN DE LOS ARCHIVOS EN CASOS DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFE

QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO

- Activar los extintores en el foco de inicio de propagación del fuego.
- Intente extinguirlo si está dentro de sus posibilidades.
- No intente regresar al archivo en busca de objetos personales, si este está en llamas.
- Evacuar la documentación afectada priorizando la valorada como histórica.
- Aislar los documentos dañados para evitar la propagación del fuego.
- Dejar al final los materiales ilesos y protegidos.
- Una vez apagado el fuego, se ventilará la zona afectada.
- En su caso, realizar un levantamiento de inventario de la documentación dañada .

SEÑALIZACIÓN EN CASO DE INCENDIO



QUÉ HACER EN CASO DE LLUVIAS EXTREMAS O FUGAS DE AGUA

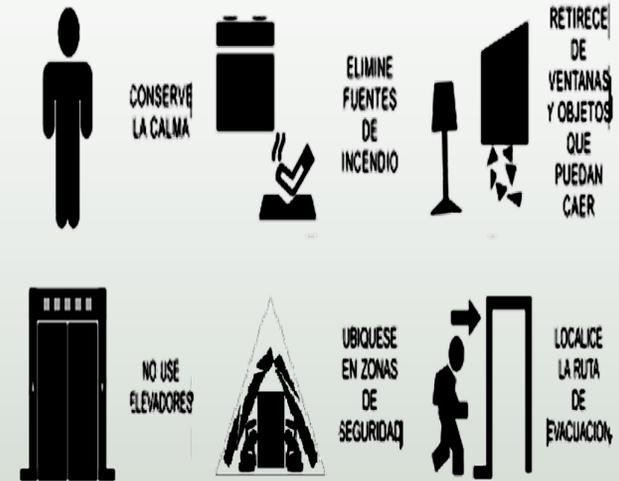
- Revisar y reparar la hermeticidad de ventanas y puertas por donde puede filtrarse el agua de lluvia.
- Inspeccionar el local de archivo para detectar la presencia de agua, sobre todo después de lluvias fuertes
- Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
- No tocar, ni pisar cables de energía eléctrica, si el local de archivo presenta encharcamientos.
- Si se interviene de inmediato, se colocará papel secante en cada hoja de los expedientes.
- Los documentos mojados serán extendidos sobre mesas para su secado por ventilación natural o artificial.

QUÉ HACER EN CASO DE SISMOS

- Ubicar los muebles de archivo y objetos pesados que puedan caer al momento de un sismo .
- No colocar muebles, equipos o cajas que bloqueen las rutas y salidas de emergencia del archivo.
- Permanecer en el punto de reunión previamente establecido hasta que el movimiento pase.
- Identificar los servicios de emergencia más cercanos.
- No correr, no gritar, no empujar al momento de desalojar el inmueble.
- Seguir las instrucciones del personal responsable del Comité de Protección Civil.
- Procurar estar alejado de balcones, ventanas, cancelas etc. Así como de lugares donde se puedan desprender objetos.

- Si se encuentra en el exterior, dirigirse a las zonas de seguridad preestablecidas.
- No utilizar los elevadores.
- No encender artículos eléctricos en la zona de archivos, para evitar descargas.

SEÑALIZACIÓN EN CASO DE SISMO



QUÉ HACER EN CASO DE MANIFESTACIONES

- Dar aviso de la presencia de un contingente, o de grupos de personas externas al interior del inmueble.
- Si el archivo tiene cerradura, asegúrese que quede bajo llave.
- Alejarse del lugar donde se encuentren los manifestantes.
- No caer en provocaciones ni enfrentar a los manifestantes.
- En caso de ser necesario, hacer previsión para permanecer al interior de las instalaciones o en su caso, salir de las instalaciones de forma rápida y