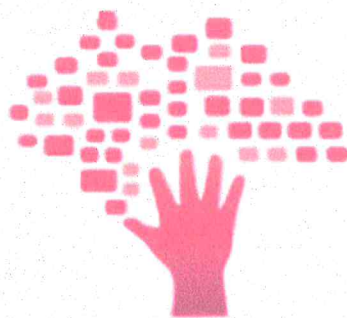
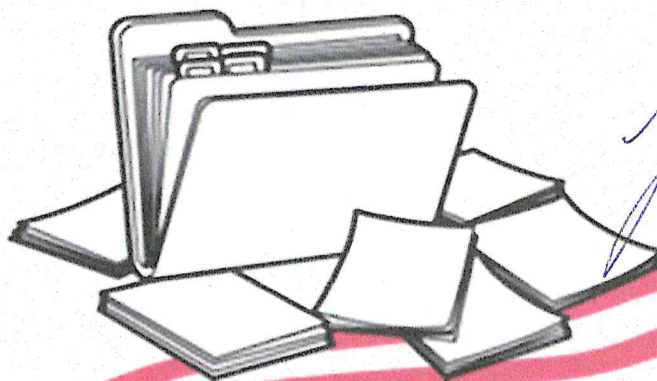


IEPC

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CHIAPAS



PLAN DE CONTINGENCIA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION



UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN DE CONTINGENCIA

Contenido

I.	Introducción.....	2
II.	Fases del Plan de Contingencia.....	2
	Objetivo general.....	3
	Objetivos específicos.....	3
	Alcance.....	3
	Marco Normativo Aplicable.....	3
III.	Identificación de riesgos.....	3
	Del entorno del Edificio.....	3
	Contexto Geográfico.....	3
	Mapa de Riesgo.....	4
IV.	Medidas preventivas generales.....	5
V.	Reacción en caso de siniestro físico.....	5
VI.	Protocolos de Actuación por Tipo de Riesgo.....	5
	Protocolo ante Sismo.....	5
	Protocolo ante incendios.....	6
	Protocolo ante inundaciones y/o anegación.....	6
	Sugerencias para la recuperación de la documentación afectada ante cualquiera de los siniestros:.....	6
	Plan de Continuidad y recuperación Documental.....	6
	Responsables y evidencias.....	7
	Evidencias Documentales:.....	7
	Evaluación, Actualización y Control.....	7
	Reacción en caso de falta de conocimiento del plan de contingencia.....	7
VII.	Teléfonos de emergencia.....	7

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN DE CONTINGENCIA

I. Introducción.

Actualmente el archivo constituye un pilar fundamental para el funcionamiento de una institución, más allá de resguardar un acervo documental, y usarlo en diferentes momentos, este representa certeza y confiabilidad para toda la las actividades que se desarrollan en la misma. Los archivos son memorias del actuar institucional, los cuales nos ayudan a conocer constantemente el camino recorrido, y los medios por los cuales se valen para lograr cada uno de los fines de su naturaleza.

La transparencia es uno de los fines primordiales de la administración y conservación de los archivos, por lo que más que una actividad administrativa, garantiza un derecho humano, que es el acceso a la información. Motivo por el cual, existen instrumentos normativos que fundan las bases de un sistema que mantenga la organización, conservación y preservación de los documentos, todo a fin de coadyuvar en el ejercicio de este derecho.

Teniendo en cuenta la importancia de los archivos, es deber de cada Institución el desarrollo de herramientas que protejan la integridad de cada uno de los documentos que se resguardan, por lo que es necesario el desarrollo de medidas y protocolos ante diversas situaciones que pongan en riesgo el bienestar de los archivos.

Los planes de contingencia son un conjunto de estrategias y procedimientos predefinidos, destinado para que un sujeto pueda responder de manera eficaz y oportuna, ante eventos inesperados o emergencias, ya sea desastres naturales, fallos tecnológicos o crisis, que amenacen activamente su integridad o existencia, esto con el objetivo de reducir las consecuencias, proteger recursos y restablecer las actividades lo antes posible, actuando como un respaldo ante imprevistos.

Por lo anterior, es importante proponer el desarrollo de un plan de contingencia para el Archivo de Concentración del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, tomando en cuenta las características y naturaleza del material resguardado y cada uno de los riesgos a los que pudiese estar expuesto, previendo su máxima preservación a través de acciones inmediatas en respuesta a situaciones fortuitas.

La prevención es una actividad clave para la preservación de los acervos documentales, para esto, es necesario hacer un análisis en donde se identifiquen y analicen los riesgos potenciales a los que pueda estar expuesto el Archivo, para tomar acciones y previsiones que ayuden a recudir las posibilidades de un siniestro.

II. Fases del Plan de Contingencia.

Un plan de contingencia es una estrategia fundamental que se implementa al surgir un evento disruptivo, sirviendo como guía para la acción frente a situaciones de riesgo. Para el Archivo de Concentración del IEPC es necesario contar con un esquema de respuesta detallado que permita salvaguardar la integridad de la documentación ante la materialización de escenarios adversos. Para lograr una gestión eficaz durante tales incidentes, es indispensable comprender las acciones específicas a ejecutar en cada etapa del plan de contingencia.

1. Prevención: evitar la ocurrencia de riesgos.
2. Mitigación: reducir el impacto de las amenazas latente.
3. Preparación: prever medidas para actuar antes de la incidencia de un evento.
4. Respuesta inmediata: disminuir los daños posteriores al evento.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN DE CONTINGENCIA**

5. Recuperación: reducir vulnerabilidades y generar actividades de rescate.

Objetivo general

Demostrar la existencia, aplicación y actualización de procedimientos formales de gestión de riesgos archivísticos que aseguren la conservación, disponibilidad, integridad y control del patrimonio documental del IEPC Chiapas.

Objetivos específicos

1. Prevenir daños al acervo documental derivados de fenómenos naturales o incidentes accidentales.
2. Establecer protocolos documentados de actuación antes, durante y después de una contingencia.
3. Garantizar la continuidad de los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente.
4. Acreditar el cumplimiento de obligaciones en materia de conservación documental ante auditorías.

Alcance

Aplica a todos los fondos, secciones, series y expedientes bajo resguardo de la Coordinación de Archivo del IEPC Chiapas, así como al personal responsable de la gestión, conservación documental.

Marco Normativo Aplicable

1. Ley General de Archivos.
2. Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
3. Ley de Protección Civil del Estado de Chiapas.
4. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
5. Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos del IEPC Chiapas.
6. Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Catálogo de Disposición Documental.

III. Identificación de riesgos

Del entorno del Edificio

El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana se Localiza en la Colonia Penipak sobre el periférico sur poniente # 2185 en Tuxtla Gutiérrez. La elevación aproximada de esa zona es de unos 540-600 m.s.n.m. lo que corresponde a la altitud promedio de la Ciudad.

Ubicado en la zona sur poniente de la Ciudad, cerca del libramiento sur y al poniente del centro de la ciudad.

Contexto Geográfico

Tuxtla Gutiérrez está asentada en el Valle Central de Chiapas, rodeada por montañas de la Sierra Madre de Chiapas.

La colonia Penipak se encuentra en una zona urbana consolidada, con acceso rápido al libramiento sur y avenidas principales.

El IEPC está en un área administrativa y de servicios con otras oficinas públicas cercanas.

Límites de Tuxtla Gutiérrez:

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN DE CONTINGENCIA

Norte: Municipio de San Fernando, municipio de Osumacinta, municipio de Chiapa de Corzo
 Este: Municipio de Chiapa de Corzo, municipio de Suchiapa
 Sur: Municipio de Suchiapa, municipios de Suchiapa, Ocozocoautla de Espinosa, Berriozábal y San Fernando
 Ubicación y coordenadas
 Latitud: Entre 16°38' y 16°51'
 Longitud: Entre 93°02' y 93°15' O
 Altitud: Entre 200 y 1,400 metros sobre el nivel del mar
 Superficie municipal: Aproximadamente 0.46% del territorio de Chiapas

Mapa de Riesgo

Factor de Riesgo	Riesgo	Nivel de Riesgo	Impacto	Medidas de control
Falta de Información relacionada con el Plan de Contingencias	Falta de capacitación al personal de Archivo.	Riesgo medio	Respuestas inadecuadas o nulas ante la ocurrencia de una emergencia.	A partir del presente Plan, se pretende generar y dar a conocer la forma de actuar antes, durante y después de una emergencia.
Riesgo Físico	Sismos /Terremotos	De acuerdo a su ubicación, en el estado de Chiapas convergen las placas de Cocos, Norteamérica y del Caribe. Esto significa que la ciudad está expuesta a sismos frecuentes y potencialmente fuertes, por lo que representa un riesgo alto	Colapso total o parcial	Anclaje de mobiliario, simulacros, digitalización de documentos.
	Temperatura y Humedad relativa del aire	Tuxtla Gutiérrez suele tener un clima cálido subhúmedo , con temperaturas agradables en invierno y humedad elevada por su ubicación en un valle rodeado de montañas. La humedad alta (70–80 %) es común en las noches y madrugadas, mientras que durante el día puede disminuir debido al calor. Riesgo medio	Proliferación de moho y humedad que provoque el deterioro de los documentos archivados.	La coordinación de archivos cuenta con 4 deshumidificadores, que se mantendrán prendidos durante el día y la noche para evitar el ataque microbiológico.
	Inundación y/o Anegación	Riesgo Alto Lluvias intensas en temporada de ciclones.	Anegación debido a corrientes pluviales que impidan el	La Coordinación de Archivos se encuentra ubicada en planta baja, sin embargo, el nivel del piso es alto, además el edificio en donde se ubica es de

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN DE CONTINGENCIA**

		Corrientes de agua que arrastran material pétreo. Inundaciones urbanas por saturación de drenajes	acceso a la coordinación.	construcción reciente, por lo tanto, las instalaciones hidráulicas y eléctricas son nuevas.
	Incendio	Riesgo Alto	Pérdida Total o parcial de documentos	Extintores, revisión eléctrica, control de accesos.

IV. Medidas preventivas generales

1. Estantería metálica anclada y en buen estado (rack móvil).
2. Expedientes resguardados en cajas y carpetas archivísticas libres de ácido.
3. Digitalización de documentos vitales conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
4. Control ambiental básico (ventilación, limpieza, monitoreo de humedad mediante el uso de deshumidificadores).
5. Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas.
6. Capacitación al personal de la Coordinación de Archivo respecto a la aplicación de este Plan de Contingencia.

V. Reacción en caso de siniestro físico

En caso de cualquier emergencia física, se deberán considerar los siguientes pasos:

1. Control de pánico, dada una situación de emergencia, la prioridad será siempre asegurar la integridad del personal.
2. Identificación del tipo de siniestro: sismos, inundaciones, incendios, descargas eléctricas y/o daño por iluminación.

En cualquier caso, de los siniestros a los que se hace referencia, en primera instancia, el personal adscrito a la Coordinación de Archivos deberá de hacer posible la identificación del origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin que pueda ponerse en riesgo o atentar contra su vida, esto puede lograrse a través del correcto uso de extintores, la suspensión de las redes de agua, de electricidad o de gases, entre otros.

En caso de que no sea posible contener el riesgo, deberá informar a la titular o responsable de la Coordinación de Archivos el riesgo latente, para alertar a la brigada interna de Protección Civil del IEPC y a los servicios de emergencia pertinentes, a su vez, se debe contar de forma ágil con el equipo de respuesta de emergencias.

Finalmente se realiza la recuperación de la documentación, además de resaltar que, por muy deteriorado que este se encuentre, no hay que desecharlo.

VI. Protocolos de Actuación por Tipo de Riesgo

Protocolo ante Sismo

1. **Antes:**
 - i) Identificación de documentos vitales y series prioritarias.
 - ii) Señalización de rutas de evacuación y zonas de menor riesgo.
2. **Durante:**

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PLAN DE CONTINGENCIA

- i) Protección de la integridad del personal conforme a protocolos de Protección Civil.
 - ii) Controlar el pánico, dada la situación de emergencia, la prioridad es salvaguardar la integridad física de las personas.
 - iii) Informar a su inmediato superior y activar los protocolos de Protección Civil de acuerdo al Programa Interno de Protección Civil establecidos para ello.
3. **Después:**
- i) Evaluación documental post-evento.
 - ii) Registro de daños en acta circunstanciada.
 - iii) Reubicación temporal de expedientes afectados.

Protocolo ante incendios

1. **Antes:** Revisión semestral de extintores y sistemas eléctricos.
2. **Durante:** Activación de alarmas y evacuación inmediata.
3. **Después:** Elaboración de inventario de documentación dañada o perdida

Protocolo ante inundaciones y/o anegación

1. **Antes:** Identificación de áreas de riesgo hídrico.
2. **Durante:** Suspensión de actividades y protección del personal.
3. **Después:**
 - i) Separación y estabilización de documentos húmedos.
 - ii) Aplicación de técnicas básicas de conservación documental.

Sugerencias para la recuperación de la documentación afectada ante cualquiera de los siniestros:

1. Valoración de las necesidades materiales y recursos económicos necesarios para efectuar el plan de recuperación.
2. Organización de brigadas de trabajo, operaciones de salvaguarda. Preparación de un informe detallado describiendo los sucesos acontecidos costos y requerimientos.
3. Anexar fotografías de los documentos e instalaciones afectadas.
4. Adecuación de espacios para almacenamiento de la documentación afectada y para adelantar acciones de recuperación y descarte. Para salvaguardar el acervo documental en caso de emergencia es necesario evacuar los documentos y ubicarlos en un punto seguro, donde se pueda aislar el espacio como una medida provisional, mientras se rehabilita el edificio o se adecúa un nuevo lugar para la conservación permanente.
5. Elección de los métodos de tratamiento de la documentación de acuerdo al tipo de daño y tipo de documentos a tratar.

Plan de Continuidad y recuperación Documental

1. Identificación de documentos vitales.
2. Contabilización de los documentos rescatados.
3. Traslado de los materiales con valor histórico a un lugar seguro.
4. Respaldos digitales disponibles y verificados.
5. Registro documental de daños (fotográfico y descriptivo).
6. Gestión de restauración, reproducción o reposición documental.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
 PLAN DE CONTINGENCIA**

Responsables y evidencias

El responsable del Plan es el Titular de la Coordinación de Archivos deberá estar preparado tanto física como emocionalmente para hacer frente de manera eficiente y eficaz a la emergencia. Para lograrlo deberá seguir lo establecido en el Plan de contingencia y priorizar la salvaguarda del patrimonio documental del Instituto.

Evidencias Documentales:

1. Plan de Contingencia actualizado.
2. Actas de simulacros.
3. Bitácoras de mantenimiento.
4. Inventarios documentales.
5. Registros fotográficos.
6. Informes de incidentes y acciones correctivas.

Evaluación, Actualización y Control

El presente Plan deberá revisarse y actualizarse anualmente o cuando existan cambios normativos, estructurales o de organización documental, dejando constancia mediante acta administrativa.

Reacción en caso de falta de conocimiento del plan de contingencia

1. La Coordinación de Archivos deberá asegurar que todas las personas integrantes conozcan el contenido del Plan de Contingencia y las responsabilidades que les corresponden.
2. Las áreas administrativas deberán garantizar que las personas responsables de sus archivos de trámite reciban, comprendan y apliquen el Plan de Contingencia conforme a los procedimientos establecidos.

VII. Teléfonos de emergencia

EMERGENCIAS 911	CRUZ ROJA 961 612 46 53
BOMBEROS 961 613 50 25	PROTECCION CIVIL 072
POLICIA MUNICIPAL 961 109 42 15	ATENCION CIUDADANA 961 848 93 91
ASISTENCIA PSICOLOGICA LINEA DE LA VIDA 800 911 20 00	SEDENA 800 00 353 53