



PLAN DE
CONTINGENCIAS

Archivo Histórico del Municipio de Colima
2020

Plan de contingencias

Archivo Histórico del Municipio de Colima
Independencia N° 79, Tel. (312) 312 28 57
C.P. 28000, Colima, Col., México
Correo electrónico: archivodecolima@gmail.com

Leoncio Alfonso Morán Sánchez
Presidente Municipal de Colima

Noé Guerra Pimentel
Director

Francisco Javier Zúñiga Cortés
Administrador General

Liliana Cervantes Gutiérrez
Coordinadora de Enlace Institucional

Introducción

El plan de contingencias para el Archivo Histórico del Municipio de Colima, tiene como propósito establecer las acciones que deberán ejecutarse en caso que se presenten eventos imprevistos, que pueden ser de carácter técnico, accidental, de salud, humano u ocasionados por desastres naturales.

Nuestro municipio, se encuentra en una zona vulnerable, tanto por sismos como por fenómenos meteorológicos, no dejemos de lado las situaciones de inseguridad y, recientemente, la aparición del coronavirus (COVID-19) para el que, desde el primer trimestre de este 2020, las autoridades de salud de los diferentes niveles, han implementado medidas sanitarias a las que nos hemos tenido que adaptar como institución.

Por ello, es importante conocer las acciones que nos permitan proteger, principalmente, la vida humana, así como la infraestructura y los bienes materiales y nos permitan la continuidad de las actividades, incluso cuando alguna de sus áreas funcionales deje de hacerlo a causa de algún incidente, tanto interno como ajeno al Archivo.

Plan de contingencias

Es el conjunto de acciones y procedimientos para la atención del siniestro con el objeto de reducir los daños a los factores humanos y materiales.

Definición de contingencia

Situación que puede ser provocada por un fenómeno natural o de origen humano y situaciones fortuitas. Amenaza de desastre inminente que obliga a suspender las actividades normales y adoptar una actitud preventiva de defensa.

Objetivo

Salvaguardar la vida de las personas que se encuentren en nuestras instalaciones en horarios de trabajo, así como los bienes patrimoniales de la institución, a través del establecimiento y mantenimiento de mecanismos de coordinación entre las áreas que la integran, para que accionen antes, durante y después de la presentación de cualquier siniestro o contingencia, sea natural-ambiental o provocada.

Alcance

Es para todas las personas que laboren, utilicen o se encuentren dentro de las instalaciones de las cuatro sedes del archivo histórico del municipio de colima.

Brigada de evacuación

Las brigadas son grupos de personas organizadas y capacitadas para la atención de emergencias, responsables de combatirlos de manera preventiva o ante la eventualidad de un alto riesgo, siniestro o desastre, dentro del Archivo, y cuya función está orientada a salvaguardar a las personas, bienes y el entorno de los mismos. Las brigadas se integran con personal voluntario, que regularmente labora en la propia institución, capacitado en una o varias funciones del Programa Interno de Plan de Contingencia. Los brigadistas son los sujetos responsables de realizar esas acciones de manera preventiva, o reactiva, ante la eventualidad de una emergencia en un espacio físico determinado dentro del inmueble.

El plan de la brigada de evacuación presenta en forma lógica y ordenada su organización, sistema de señalización, los criterios y los pasos a seguir, en caso de que se presente una emergencia que obligue a evacuar o desalojar las instalaciones.

Política básica de observancia

- 1.- No causar pánico entre el personal y visitantes.
- 2.- Prevenir los accidentes en caso de emergencia.
- 3.- Desalojo rápido y seguro de las instalaciones.
- 4.- Ubicación de extintores.
- 5.- Planos de localización de salidas de emergencia y zona de concentración.

En este plan encontrará:

- a) Descripción de la organización de o los encargados de dirigir el proceso de evacuación del edificio.
- b) Qué hacer, deberes y obligaciones de cada persona en caso de emergencia.
- c) Instalaciones y operación de las rutas de salida.
- d) Los pasos que se deben seguir en caso de emergencia.
- e) Señalamientos de emergencia e informativos.

Nunca podremos prever las consecuencias en pérdidas de accidentes y vidas, pero sí podemos estar preparados para afrontarlo y disminuir el riesgo. Esta es la finalidad del presente manual para actuar en un adecuado plan, dividir las responsabilidades y no efectuar pasos a ciegas.

La jerarquía del plan contará con los siguientes elementos:

- **Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil:**
Será responsable de dar la orden de evacuación y coordinar el trabajo de los responsables de área y brigadistas.
- **Responsables de área:**
Los responsables de área o brigadistas, tomarán el mando y dirigirán a las personas que se encuentren en su área a la salida de emergencia, después al punto de reunión.
- **Funciones y responsabilidades del jefe de la Unidad Interna de Protección Civil:**
 1. Será responsable de dar la orden y serán el guía de evacuación además de coordinar el trabajo de los responsables de área.
 2. Es responsable de coordinar las actividades con otros jefes de brigada.
 3. Si requiere auxilio por parte de otras brigadas, deberá coordinarse para que la evacuación del personal sea segura.
 4. Coordinar el conteo del personal evacuado.
 5. Después de la emergencia, el jefe de evacuación deberá realizar un recorrido a toda el área y auxiliar a las personas que lo necesiten.
 6. Dar la autorización de regresar a ocupar las instalaciones.
- **Funciones y responsabilidades del brigadista o responsable de área:**
 1. Mantener la calma en todo momento y el ánimo del personal.
 2. Coordinarse con los demás responsables jefes de área, para hacer en forma rápida la evacuación.
 3. Revisar que el personal que no es miembro de la brigada de evacuación, no trate de regresar a su área de trabajo.
 4. Una vez recabada la información de todos los responsables de área, y brigadistas de evacuación, será responsabilidad del jefe de evacuación quien decida qué acción seguir.
- **Otras funciones de los responsables de área o brigadistas:**
 1. Revisar diariamente que las puertas y salidas de emergencia de su área no estén obstruidas y tener actualizadas las llaves de éstas.
 2. Será el responsable de evacuar al personal de su área, con tranquilidad y sin infundir pánico al punto de reunión.
 3. No permitir que nadie se quede en el área y mucho menos que esté junto a ventanas.
 4. Los responsables de área informarán de inmediato al jefe de la unidad interna de protección civil, lo acontecido durante el siniestro en su área y bajo su responsabilidad.

- Actividades de los empleados que no son miembros de la brigada:

Los empleados que no forman parte de la brigada de evacuación deben cumplir las siguientes líneas de conducta:

Mantener la calma en todo momento.

1. Obedecer las instrucciones de los jefes y miembros de la brigada general.
2. Permanecer en su lugar en tanto no se dé la alarma de evacuación.
3. Cuando se dé la orden de evacuar, proceder ordenadamente sin correr y con seriedad, no es momento para bromas de ninguna especie.
4. No estorbar a la brigada de emergencia en sus actividades.
5. Solamente ayudar en alguna maniobra cuando se le solicite.
6. No correr voces alarmantes; si algún peligro amenaza, deberá decirlo únicamente a los jefes de evacuación o miembros de la brigada de emergencia.
7. No usar los teléfonos de oficina, pueden necesitarse en las maniobras.
8. No dar primeros auxilios si no sabe hacerlo.
9. No usar extintores si no sabe hacerlo.
10. No dar órdenes relacionadas con el siniestro, puede causar confusión.
11. Si alguien tiene una sugerencia, debe comunicarla únicamente a jefes de evacuación o miembros de la brigada.
12. Facilitar el trabajo de la brigada contra incendio o bomberos, no hacer preguntas innecesarias. Recordar que “ayuda más quien no estorba”.
13. Si es desalojado el inmueble, una vez fuera de él, deberá dirigirse al punto de reunión de la evacuación, deben de evitarse aglomeraciones inútiles que estorben la labor de los brigadistas.
14. Informar al jefe de área de toda anomalía que noten en sus actividades normales.
15. En caso de sismo, guardar la calma en todo momento evitando gritos y exclamaciones que puedan infundir pánico. Acatar las disposiciones de los miembros de las brigadas.
16. En caso de sismo, protegerse bajo marcos de puertas, escritorios y junto a las columnas.
17. En caso de sismo, abstenerse de circular por escaleras.

- Instalaciones y disposiciones de las vías de salida:

Puertas: Todas las puertas se deben abrir en el sentido de circulación, (empuje para salir). Deberá probarse cuando menos una vez al mes para que funcionen adecuadamente, en caso de puertas de oficina y/o cubículos deberá señalarse el sentido de apertura. Mantener las puertas cerradas en el lugar donde se inicie un incendio.

Iluminación: Se debe contar con la iluminación de emergencia independiente a la del edificio, para que encienda automáticamente y garantizar que no se interrumpa durante la evacuación.

Señales de las vías de salida: Indicar claramente los caminos a las salidas, tanto a los pasillos como a las puertas.

Qué hacer en caso de emergencia

Condiciones Generales

1. Se entiende por emergencia cualquier fenómeno imprevisto que ponga en peligro la integridad física de las personas y los recursos materiales de la institución.
2. En caso de emergencia, todo el personal que se encuentre en la institución deberá prestar su colaboración y servicio por el tiempo que sea necesario.
3. Sólo se evacuará el edificio cuando suene la alarma, respetando las instrucciones del personal encargado de combatir la emergencia y evacuación.
4. Queda prohibido al personal, proporcionar la información sobre la emergencia a personas ajenas, solamente el jefe de la Unidad Interna de Protección Civil podrá hacerlo o las personas que se designen.
5. Es obligación de todo el personal, conocer en su totalidad el presente procedimiento, así como llevarlo a cabo durante simulacros o evacuaciones que se originen por siniestro o atentado.
6. Será responsabilidad única de las personas que tengan visitas o proveedores, el indicar (en caso de siniestro o atentado), lleven a cabo las disposiciones en este procedimiento.
7. Queda estrictamente prohibido a todo el personal hacer uso de la alarma sin causa justificada.
8. En una emergencia, las líneas telefónicas de la institución deberán mantenerse libres.



En caso de incendio

La institución cuenta con extintores estratégicamente colocados para su fácil identificación, los de polvo químico seco sirven para extinguir todo tipo de fuego, el responsable del área contra incendios irá por delante de su grupo con el extintor o manguera, para actuar en cualquier momento sin detener la fluidez de la evacuación.

Las personas que detecten un conato de incendio dentro de la institución, si sabe cómo usar un extintor, tome el más cercano y trate de extinguirlo; si no sabe o el peligro es de naturaleza grave, deberá avisar rápidamente al responsable de su área, con la finalidad de extinguirlo lo más pronto posible.

El responsable del área, acudirá de inmediato a cerciorarse de la existencia del fuego. Si la magnitud del incendio requiere de evacuación, deberá solicitar ayuda del jefe de evacuación para que accione la alarma para evacuar el Archivo. El jefe de evacuación avisará a la Coordinación de Protección Civil y esperará la llamada de confirmación (la persona que reporte el incendio a la brigada, deberá permanecer 5 minutos después de colgar), ya que el personal de la brigada confirmará la llamada para asegurar el servicio.

Al recibir el aviso de evacuación de las instalaciones, el personal de inmediato deberá:

- a) Mantener la calma.
- b) Suspender las labores que estén realizando.
- c) Bajar interruptores.
- d) Evacuar a los visitantes.
- e) Abandonar el área, sin correr, por las rutas de salida indicadas.
- f) No correr rumores infundados y obedecer órdenes del responsable de área.

El personal evacuado deberá permanecer en la zona de concentración, no debiendo volver a las instalaciones o ir a otro lugar hasta que se le pase lista de presente o se le dé instrucciones.

En ningún caso debe exponerse la vida de ninguno de los miembros de la brigada si no se logra controlar el conato, todos los esfuerzos deberán estar encaminados a lograr la evacuación total de todo el personal; una vez efectuado, el encargado de brigadas debe de dar las órdenes de retirada a éstas y dejar el siniestro en manos de los Bomberos Municipales y la Coordinación de Protección Civil.



En caso de sismo o temblor

1. Conserve usted mismo la calma y procure tranquilizar a los demás. Por ningún motivo grite.
2. Diríjase a su jefe de área para esperar instrucciones, en caso de evacuación del edificio deberá ser hacia las puertas de salida de emergencia, cuidándose de toda clase de objetos que obstruyan su paso, camine en forma ágil y rápida sin correr ni empujar a otras personas.
3. No salga corriendo del Archivo, porque hay peligro de que caigan cables o postes de corriente eléctrica.
4. No permita que nadie se acerque a los cristales, haciendo que las personas cuyo puesto esté a un lado de estos, se dirija al centro del lugar.
5. Las mismas precauciones deben tomarse con toda persona que esté cerca de objetos que puedan caerse tales como libros, estanterías, lámparas colgantes, libreros, herramienta, tejas, etc.
6. Si hay que desalojar el edificio o cubículo donde se encuentre, hágalo con precaución y tenga cuidado de no amontonarse con otras personas; debe circularse en fila uno por uno.
7. Recuerde, nunca obstruya las puertas o salidas de emergencia, ya que estas pueden ser nuestra única salvación. No deben cerrarse con seguro o llaves.
8. La brigada debe estar lista para prestar los primeros auxilios en caso de ser necesario.
9. Una vez pasado el sismo o temblor, el jefe de evacuación o coordinador de la UIPC, debe hacer un recorrido a todo el edificio, auxiliando a las personas que considere necesario.
10. Los jefes de áreas informarán de inmediato a los subdelegados de seguridad el parte de lo acontecido durante el sismo en jurisdicción.
11. Una vez recabados todos los datos de los jefes de áreas y hayan tomado las observaciones durante su inspección general; pasarán su informe correspondiente al encargado de la UIPC quien decidirá al respecto.



Asalto en las instalaciones

1. Conserve la calma. Si está siendo acosado ha sido visto por los invasores, no oponga resistencia y límitese a hacer lo que se le indique.
2. Trate de memorizar señas particulares de los asaltantes que sean de utilidad para su posterior identificación, tales como cicatrices, estatura, color de pelo, defectos físicos, etc. procurando no llamar la atención de los mismos asaltantes.
3. Si no ha sido visto por los agresores, trate de avisarle al responsable del área, así como al responsable de la Unidad Interna de Protección Civil, sin que esto represente un riesgo para usted y otras personas, procurando no causar pánico.
4. Si no ha sido visto, deberá evaluar la posibilidad de tomar acciones directas para contrarrestar el asalto, sin poner en peligro su vida o la de alguna otra persona.
5. En cualquier caso notifique a las autoridades de Archivo.
6. En caso de haber lesionados, asegúrese que sean atendidos inmediatamente.
7. Si hay pérdida de vidas humanas, no toque nada y espere la llegada de las autoridades competentes.
8. El coordinador de la UIPC, levantará el reporte para la investigación correspondiente.



En caso de bomba o detonantes

1. Conservar la calma.
2. El Coordinador de la Unidad Interna de Protección Civil, deberá notificar a la Dirección de Seguridad Pública del Municipio.
3. El coordinador de la UIPC*, deberá notificar a los responsables de área, lo sucedido para comenzar con la evacuación del inmueble.
4. El jefe de evacuación activará la alarma para evacuar al personal, con las debidas precauciones según el área afectada.



En caso de tormentas e inundación

Dada la histórica frecuencia de las inundaciones en diferentes zonas de la ciudad, es de particular importancia estar preparados para enfrentarlas y responder adecuadamente.

Dentro de las oficinas:

1. Procurar que toda la documentación, cajas y libros no estén en el piso y evite caminar por pisos mojados.
2. Use el teléfono sólo para reportar verdaderas emergencias.
3. Apagar y desconectar equipos que puedan verse afectados con las descargas eléctricas o cortes de energía.

4. No tocar equipos eléctricos o teléfonos, porque los relámpagos pueden conducir su descarga a través de los cables.
5. Atender las indicaciones de las autoridades, conserve la calma y prepárese para evacuar, si esto llega a ser necesario.

Fuera de las oficinas

1. Tener disponible un radio portátil, lámpara de mano, un botiquín de primeros auxilios y las baterías necesarias.
2. Tratar de mantener lleno el tanque de combustible de los vehículos, especialmente durante la temporada de lluvias.
3. Tener en cuenta en todo momento que una inundación puede arrastrar a su paso automóviles, animales, árboles, piedras, destruir puentes, casas, etc.
4. Mantenerse alerta y en sintonía con la radio y la televisión, las inundaciones pueden extenderse a lugares cercanos.
5. Atender las indicaciones de las autoridades, conserve la calma y prepárese para evacuar, si esto llega a ser necesario.
6. Desconectar los equipos de gas y energía eléctrica, no se acerque a postes o conductores de luz averiados, recuerde que el agua es conductora de la electricidad.
7. Evitar caminar por los sectores inundados. Aunque el nivel de agua sea bajo, puede aumentar rápidamente y desarrollar velocidades peligrosas.
8. No manejar en las áreas inundadas, particularmente en la noche, porque es muy difícil establecer las condiciones del camino y puede ocurrir un accidente grave. Si maneja por un área inundada y el auto empezara a atascarse, no lo empuje, salga del auto y busque un refugio seguro. Si queda atrapado, suba al lugar más alto posible y espere a ser rescatado.
9. Cuidar y ser oportuno al efectuar el rescate de personas, utilice tablas, cuerdas, etc. Si no está seguro, no se arriesgue.
10. Solicitar ayuda médica, solo en caso necesario, a los centros establecidos para atender la emergencia.
11. Realizar una cuidadosa inspección de las instalaciones teniendo en cuenta la posibilidad de un derrumbe.
12. No encender cerillos o cualquier tipo de flama y no accione los apagadores eléctricos hasta no estar seguros de que no existen daños en las instalaciones.
13. No tomar agua ni alimentos que hayan estado en contacto directo con las aguas desbordadas.
14. Permanecer fuera de las áreas de desastre. Su presencia podría entorpecer las acciones de auxilio y rescate.
15. Reportar los daños del drenaje y sistemas de agua potable.
16. Responder a las solicitudes de ayuda de las autoridades si se encuentra en condiciones de apoyar el auxilio.
17. Usar el teléfono sólo para reportar verdaderas emergencias.
18. Apagar y desconectar equipos que puedan verse afectados con las descargas eléctricas o cortes de energía.
19. Evitar tocar equipos eléctricos o teléfonos, porque los relámpagos pueden conducir su descarga a través de los cables.



En caso de extorsión telefónica

Los extorsionadores realizan llamadas con las que hacen creer a sus víctimas que ellos o sus familiares se encuentran en peligro; para no cumplir sus amenazas le solicitan cierta cantidad de dinero o los números confidenciales de las tarjetas bancarias o telefónicas.

Las principales amenazas que utilizan los extorsionadores son:

1. Familiares detenidos por alguna autoridad.
2. Daños ocasionados en algún accidente.
3. Supuestos familiares cercanos en apuros.
4. Amenazas de secuestro o muerte.
5. Supuesta donación de mercancía procedente del extranjero.
6. Supuesto ganador en un sorteo.

Debe usted desconfiar si el teléfono fijo de su domicilio, oficina o en el celular se le informa que un familiar procedente de Estados Unidos se encuentra detenido en un aeropuerto internacional por personal de alguna corporación y está acusado como responsable de algunas faltas o delitos.

¿Qué hacer si recibe una llamada telefónica de un extorsionador?

1. No proporcionar a nadie información confidencial, datos personales, nombres de familiares, rutinas, horarios, lugares de trabajo, teléfonos fijos o celulares, documentos o números de tarjetas de crédito.
2. No hacer caso de correos que no espera, como encuestas, anuncios, folletería o avisos en los que ha ganado un premio y que debe devolver con sus datos personales.
3. No atender ofrecimientos de productos que usted no haya solicitado o cualquier otro motivo que le resulte dudoso o extraño. Ante la duda, pida a quien le habla un número telefónico a donde pueda llamar para verificar el ofrecimiento.
4. No permitir que menores contesten el teléfono.
5. No contestar llamadas de “admiradores” o de alguien a quien no identifique plenamente.



En caso de contagio por COVID -19 en el trabajo

De presentarse un trabajador, usuario o visita sintomático con temperatura por encima de 37 grados u otros síntomas se deberá:

1. Impedir el acceso a usuarios y visitantes a las instalaciones del Archivo, invitándoles a que acudan a revisión médica.
 2. Evitar el acceso al trabajador a las instalaciones del Archivo hasta que sea revisado por un médico y, de resultar positivo, se realizará cuarentena domiciliaria por 14 días.
 3. Aplicar estas disposiciones incluso si el trabajador es asintomático, pero haya tenido contacto estrecho con una persona con COVID y que no haya sido dada de alta.
 4. Asegurarse que el trabajador informe a las autoridades sanitarias de su enfermedad (en el caso que se hubiera diagnosticado de modo privado, fuera del Sector Salud).
 5. Implementar inmediatamente las medidas de seguridad sanitaria del Archivo, especialmente la limpieza de todas las superficies y elementos que hubiera en la institución, dando prioridad a aquellas con las que el empleado infectado hubiera estado en proximidad.
 6. Establecer inmediatamente las medidas de seguridad sanitarias, para el conjunto de empleados que sigan trabajando.
 7. Informar a empleados y colaboradores para evitar el contagio y la propagación del virus.
 8. Hacer un trabajo interno para identificar y determinar entre el conjunto de empleados (incluyendo usuarios y visitas) del Archivo, cuáles de estas personas podrían ser:
- Caso sospechoso (definición)
Quien haya estado en el mismo lugar que un caso posible, probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros, (compañeros de trabajo, visitas, etc.).
En el ámbito sanitario, persona asintomática que haya proporcionado cuidados a un infectado, probable o posible contagiado de COVID-19.
 - Contacto probable (definición)
Caso de infección respiratoria aguda grave con criterio clínico y radiológico compatible con un diagnóstico de COVID-19 no confirmado.
 - Contacto posible (definición)
Caso con infección respiratoria aguda leve al que no se le ha realizado prueba de diagnóstico microbiológico.

- **Contacto casual (definición)**

El resto de casos. Cualquier otra persona que haya estado compartiendo espacio cerrado con un caso mientras era sintomático.

- **Personal sintomático**

Caso de persona que presenta síntomas evidentes compatibles con COVID-19. Fiebre (más de 37°), tos y/o dificultades respiratorias.

IMPORTANTE. Para atender cualquier eventualidad de emergencia dentro de las instalaciones del Archivo, recuerde que existe una Unidad Interna de Protección Civil y un grupo de responsables de área o brigadistas, que están preparados para atender cualquier eventualidad.

Toda información que se genere, debe ser proporcionada por el coordinador de la UIPC y con esto evitar las especulaciones o los rumores.

Esto dará la seguridad de contar con una sola fuente de información y de retroalimentación ante las autoridades competentes.

Responsables de la Unidad Interna de Protección Civil:

Noé Guerra Pimentel.

Francisco Javier Zúñiga Cortés (Suplente)

Coordinadora operativa:

Liliana Cervantes Gutiérrez

Responsables de área o brigadistas:

José Luis Negrete Pizano (Fomento y Difusión).

Ana Lucía García Bazán (Biblioteca).

Dr. Héctor Porfirio Ochoa Rodríguez (Investigación).

Unidad Municipal de Protección Civil

Teléfono: 312 313 6634

Unidad Estatal de Protección Civil

Teléfono: 312 313 0311