

## INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

### ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, SE APRUEBA LA CREACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 6º, apartado A, fracción VIII y 116, fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos Trigésimo Tercero, Trigésimo Cuarto y Trigésimo Quinto fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (Ley de Transparencia Local) y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (Ley de Protección de Datos Personales Local); el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (Instituto) es un organismo público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados, en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Que el 4 de mayo de 2016 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 83 por el cual se expide la Ley de Transparencia Local, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en términos del Transitorio Quinto.

Que el 30 de mayo de 2017 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 209 por el cual se expide la Ley de Protección de Datos Personales Local, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en términos del Transitorio Segundo.

Que el Instituto para su organización, funcionamiento y control, se sujetará a lo establecido por la Ley de Transparencia, su Reglamento Interior y demás disposiciones de la materia, y en sus decisiones se regirá por los principios de autonomía, legalidad, publicidad y objetividad.

Que en fecha 26 de noviembre del 2020 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Decreto Número 214 por lo que se expide la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, misma que se encuentra armonizada con la Ley General de Archivos.

Que la Ley de Archivos y Administración Documentos del Estado de México y Municipios es de orden público y de observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado de México y municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal.

Que el 14 de marzo del 2023 se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México, el Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios en la Sección Décima Cuarta De la Dirección de Archivo y Gestión Documental, en su fracción VIII. Implementar las acciones,

políticas, estrategias, criterios y modelos que contribuyan a mejorar la gestión documental, así como la administración y actualización de archivos del Instituto y someterlas al Pleno;

Que derivado de la revisión de las disposiciones generales y procedimientos de aplicación general para las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado en materia de archivos, se determinó oportuna su creación para eficientar su aplicación.

Por lo anteriormente expuesto, el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, expide el siguiente:

#### **A C U E R D O**

**ÚNICO.** Se aprueba el Plan de Contingencia de la Dirección de Archivo y Gestión Documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.



“PLAN DE CONTINGENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS”

CONTENIDO	Paginas
<b>I. Introducción.</b>	<b>6</b>
<b>II. Fases del Plan de Contingencia.</b>	<b>7</b>
<b>III. Identificación de Riesgos.</b>	<b>8</b>
<b>IV. Plan de Respuesta de Emergencias.</b>	<b>14</b>
<b>V. Anexos.</b>	<b>19</b>

Números telefónicos de los servicios de emergencia.

## I. INTRODUCCIÓN

Hoy en día la información es considerada como uno de los recursos más valiosos para cualquier tipo de organización. Contar con la información apropiada en el momento oportuno es trascendental para tomar decisiones acertadas. Los avances tecnológicos en especial los que tienen que ver con el manejo de la información han facilitado de forma significativa la labor de las empresas y, en general, el desarrollo de los negocios, es por ello que se invierten considerables recursos económicos y grandes esfuerzos para implementar esta tecnología todo con el fin de asegurar la disponibilidad inmediata de la información y garantizar su protección.

Dada la importancia del archivo como herramienta de eficaz soporte a la gestión administrativa es importante velar por su preservación y disponibilidad en el tiempo evaluando las posibles fuentes de riesgos y las causas de su origen para poder prevenirlos.

Existen riesgos que por su naturaleza no pueden evitar, aunque sí se puede mitigar su devastador efecto mediante la adopción de medidas que garanticen que la información de carácter esencial no se pierda de forma definitiva. De las acciones que se adopten dependerá el poder contar con este invaluable recurso en el futuro.

Es importante puntualizar que para prevenir y manejar una emergencia se deben llevar a cabo tres tareas: identificar, analizar y evaluar los riesgos reales y potenciales a los cuales está expuesta la Institución, a partir de ello, tomar las acciones y previsiones necesarias para disminuir y elaborar un Plan para enfrentar las posibles eventualidades. Considerando las características físicas y químicas de los archivos, éstos son susceptibles de sufrir daños por fuego, el agua o ataque biológico que se potencian cuando existen grandes cantidades de documentos en poco espacio. No obstante, las características particulares de cada archivo, es posible establecer medidas unificadas para la protección de los acervos bajo resguardo.

## II. FASES DEL PLAN DE CONTINGENCIA

La contingencia es la acción que se realiza cuando se activa un factor perturbador constituye una herramienta que ayuda a gestionar la manera de actuar cuando se activan los escenarios de riesgos. Para responder de forma efectiva ante la activación de escenarios no deseados que puedan llegar a afectar la integridad de documentación que se resguarda en el Archivo de Concentración del Infoem, es importante tener un plan en el desarrollo del evento, para ello se debe conocer que acción se debe seguir en las fases del plan de contingencia.

Se identifican cinco fases o etapas:

1. **Prevención:** evitar la ocurrencia de riesgos.
2. **Mitigar:** reducir el impacto de las amenazas existentes.
3. **Preparación:** anticipar medidas para actuar antes de la ocurrencia de un evento.
4. **Respuesta inmediata:** disminuir los daños después de ocurrido un evento.
5. **Recuperación:** reducir vulnerabilidades y generar actividades en una perspectiva de permanencia en el tiempo.

## UTILIDAD DEL PLAN DE CONTINGENCIA EN UN ARCHIVO

- Identificar los factores de riesgo que pueden llegar a amenazar la información que reposa en el Archivo de Concentración e Histórico, en especial los factores que podrían llegar a afectar los documentos con memoria Institucional.
- Analizar la magnitud de cada uno de los factores de riesgo identificados a través del mapa de riesgos.
- Determinar las medidas de prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación que deben incorporarse en el Programa de Gestión Documental.

- Optimizar la capacidad de respuesta del personal que labora en el Archivo y, en general, del personal involucrado con el manejo del Archivo ante una emergencia.

La Dirección de Archivo y Gestión Documental contempla un objetivo general y cinco objetivos específicos para la elaboración de un Plan para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo.

#### **a) OBJETIVO GENERAL**

Definir los criterios, mecanismos y actividades inherentes al desarrollo de un Plan para el manejo de desastres en los archivos.

#### **b) OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre
- Reducir la vulnerabilidad de los Archivos al identificar en la medida de lo posible los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial.
- Preparar al personal que labore dentro del Archivo de Concentración e Histórico para la adecuada intervención ante una circunstancia de siniestro.
- Evitar situaciones de pánico y prevenir las pérdidas humanas, materiales y económicas en la medida de nuestras posibilidades.
- Afrontar situaciones de emergencia y evitar siniestros.

### **III. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

#### **a) Del entorno del Edificio**

El municipio se ubica en el Valle del Matlazinco, 55 km al suroeste de la Ciudad de México, y a 5 minutos de la capital del estado, que se ubica a 2610 m s. n. m.

La elevación más destacada es el cerro del Calvario, que se localiza en la parte sureste, junto a la cabecera municipal, aunque no es la máxima del municipio ya que está se encuentra en el residencial Bonanza, en el poblado de San Bartolomé Tlatelulco a unos 2712 m s. n. m. en el suroeste, debido a su cercanía al Xinantecátl.

El municipio de Metepec, colinda con los municipios de: San Mateo Atenco, Lerma, Santiago Tianguistenco, Toluca, Calimaya, Mexicaltzingo y Chapultepec.

Sus límites son:

Al norte: el municipio de Toluca y San Mateo Atenco

Al sur: los municipios de Calimaya, Mexicaltzingo, Chapultepec y Toluca.

Al oriente: los municipios de San Mateo Atenco, Lerma, y Santiago Tianguistenco.

Al poniente: El municipio de Toluca

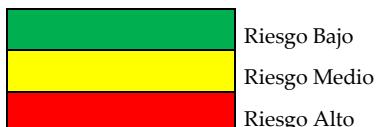
Tiene una superficie de 6751.89 ha.

## MAPA DE RIESGOS

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	NIVEL DE RIESGO	POSSIBLE EFECTO	OBSERVACIONES
Falta de Información relacionada con el Plan de Contingencia	No se cuenta con normas relacionadas con el Plan de Contingencia para el Archivo de Concentración	Riesgo Medio	Destrucción total o parcial de la información del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, en especial de los documentos esenciales con carácter histórico.	A partir del presente plan, se pretende generar y dar a conocer la forma de actuar antes, durante y después de una emergencia.
	Nula capacitación al Personal de Archivo y en general del personal relacionado con el manejo del Archivo	Riesgo Medio	Respuestas inadecuadas o carencia de estas ante la ocurrencia de una emergencia.	Integrar a este programa las acciones a seguir con la documentación en caso de emergencia.
Riesgo Físico	Sismos/Terremotos	Riesgo Alto	Destrucción total o parcial de las instalaciones.	La amenaza que tiene el Infoem derivado de la ubicación física del Edificio (media-alta); se debe considerar en el protocolo de Protección Civil ya que derivado de la ubicación física del Archivo de Concentración (planta alta) y del peso del acervo documental, aumenta en riesgo de un posible daño en la estructura del espacio físico.
	Temperatura y Humedad relativa del aire	Riesgo Medio	Se tienen índices de humedad relativa entre los 60% y 65% y la temperatura oscila entre los 16°C y 17°C por lo cual se requiere un estricto control para evitar suscitar el ataque microbiológico.	Las instalaciones donde se encuentra ubicado el Archivo de Concentración (exprofeso) presenta elevados niveles de humedad en el ambiente, aunque se han tomado medidas y controles específicos para mantener unas condiciones estables.
	Inundación y/o Anegación	Riesgo Bajo	Deterioro de los soportes documentales físicos o de equipos.	Las instalaciones se encuentran ubicadas en lugares geográficamente poco inundables, aunque la estructura del edificio es robusta, esta se remodeló y realizaron cambios de las instalaciones hidráulicas y eléctricas.
	Incendio	Riesgo Medio	Pérdida total o parcial de documentos.	No se cuenta con detectores de humo y con extintores al interior del Archivo de Concentración e Histórico.

Riesgo Xy8	Rayos	Riesgo Medio	Se puede producir una fuerte descarga eléctrica que ocasionaría daños a la edificación.	Se cuenta con pararrayos para evitar que la descarga eléctrica cause daños al interior del Instituto.
	Iluminación	Riesgo Bajo	Se debe considerar que los insumos básicos de los documentos archivísticos tales como: papel, tintas, materiales fotográficos, sufren de manera muy intensa la acción de la luz y sus efectos.	Al interior del depósito la iluminación es artificial, es a base de luz fluorescente blanca y no se poseen filtros de protección contra luz ultravioleta, aunque cabe resaltar que no hay una exposición directa de los documentos.
Riesgo Biológico	Insectos	Riesgo Bajo	Los componentes del papel tales como la celulosa, adhesivos atraen a los insectos.	Las condiciones climáticas favorecen la proliferación de insectos, es importante establecer un estricto control en cuanto a la fumigación para evitarlos, se recomienda de manera semestral se lleve a cabo este ejercicio.
	Roedores	Riesgo Bajo	Los roedores se constituyen una amenaza a la documentación debido a que roen el papel, para alimentarse o para construir sus nidos. También pueden producir incendios al roer los cables de instalaciones eléctricas.	La limpieza regular en las instalaciones del Archivo de Concentración e Histórico, impide que los roedores construyan sus nidos, se procura mantener iluminados los depósitos situación que no es conveniente para estos animales.
	Microorganismos	Riesgo Medio	Los microorganismos tales como bacterias y los hongos causan deterioro en los materiales de archivo.	Uno de los factores que facilitan el crecimiento de microorganismos es la presencia de humedad en el aire, se deben mantener estrictos controles para evitar que se presenten bacterias u hongos en la documentación.
Riesgo social	Hurto	Riesgo Medio	Pérdida total o parcial de soportes, inconvenientes en trámites, problemas legales.	Se cuenta con personal de vigilancia en el Edificio y el acceso al Archivo de Concentración es restringido solo ingresa el personal de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.
	Vandalismo	Riesgo Bajo	Se pueden presentar disturbios que afecten las instalaciones físicas o que impidan el acceso del personal para desempeñar sus labores.	Por su ubicación el Instituto se encuentra en un área susceptible a disturbios y sublevaciones que se pueden convertir en actos violentos contra la autoridad, los civiles e instalaciones.
Riesgo Tecnológico. Riesgos que afectan la integridad de los datos	Corte de energía eléctrica	Riesgo Bajo	Retraso en la entrega de información, perdida de información que no se halla salvado en los computadores.	Se cuenta con planta de energía para el Infoem. Al no contar con copias de respaldo se corre el riesgo de perder la información de forma definitiva.
	Virus informáticos	Riesgo Bajo	Afecta la información parcial o en totalidad, pueden perjudicar gravemente los equipos de cómputo.	Se cuenta con firewalls, antivirus, (bloqueo de archivos adjuntos en mails).

	Seguridad en la Información de tipo tecnológico	Riesgo Alto	Modificación, alteración o eliminación de los datos.	La Dirección General de Informática tiene políticas frente al control de los equipos y las redes por las cuales se pueden acceder a ellos. En cuanto a la producción de documentos electrónicos, está controlada por cada usuario con base en las capacitaciones que han recibido para la organización de archivos electrónicos dictadas por la Dirección de Archivo y Gestión Documental.
--	---	-------------	--	--



Se describen los procedimientos de respuesta preliminar, incluyendo a quién se debe contactar primero según el tipo de emergencia, cuáles son las acciones inmediatas que deberán emprenderse y cómo se notificará sobre el asunto al personal o a los equipos de trabajo.

#### Reacción en caso de falta de conocimiento del Plan de Contingencia

- Dar a conocer a cada integrante de la Dirección de Archivo y Gestión Documental el Plan de Contingencia para su conocimiento.
- Dar a conocer a todos los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas el Plan de Contingencia para su conocimiento.

#### Reacción en caso de Siniestro Físico

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

- Controlar el pánico, dada una situación de emergencia, la prioridad es asegurar la seguridad de las personas.
- Identificar el tipo de siniestro: sismos, inundaciones, incendios, descargas eléctricas y/o daño por iluminación.
- En cualquier caso, de siniestro de este apartado; en primera instancia el personal adscrito al Departamento de Archivo (Archivo de Concentración) deberá de ser posible localizar el origen del siniestro y tratar de neutralizarlo sin tomar riesgos que puedan atentar contra la vida, esto se puede lograr a través del correcto uso de extintores, la suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gases entre otros.
- En caso de que no sea posible contener el riesgo deberá informar a la Directora o Director de la Dirección de Archivo y Gestión Documental el riesgo latente para

alertar a la Brigada Interna de Protección Civil del Instituto y a los servicios de emergencia pertinentes (**Policía Local, Cruz Roja, Bomberos, Seguridad y Emergencia**) se debe contactar de forma ágil al equipo de respuesta a emergencias.

5. Una vez controlada la situación, se procederá a determinar la magnitud de los daños mediante un dictamen de valoración de daños de la documentación
6. Finalmente se realizará la recuperación de la documentación. Por muy deteriorado que se encuentre un documento, no hay que desecharlo.

### **Reacción en caso de Siniestro Biológico**

En caso de emergencia biológica se deberá proceder de la siguiente manera:

1. El personal adscrito al Departamento de Archivo (Archivo de Concentración) deberá informar del daño en la documentación que se resguarda.
2. Se solicitará de inmediato la intervención de un fumigador.
3. Se procederá a la recuperación de documentación.

### **Reacción en caso de Siniestro Social**

En el caso de sufrir siniestro por vandalismo se deberá proceder de conformidad al siguiente protocolo:

1. Departamento de Archivo (Archivo de Concentración) deberá informar al superior jerárquico.
2. El Director o Directora a su vez deberá informar al Titular del Instituto para mitigar las consecuencias jurídicas legales.

### **Reacción en caso de Siniestro Tecnológico**

En caso de siniestro Tecnológico, se deberá:

1. Consultar el Plan de Contingencia de Protección de Datos Personales de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, así como el Plan de Contingencia en caso de Vulneración de Datos Personales.
2. Proceder conforme a lo estipulado en dicho documento.

**Sugerencias para la recuperación de la documentación afectada:**

Valoración de las necesidades materiales y recursos económicos necesarios para efectuar el plan de recuperación.

Organización de brigadas de trabajo, operaciones de salvaguarda. Preparación de un informe describiendo los sucesos acaecidos, costos y requerimientos.

Anexar fotografías de los documentos e instalaciones afectadas.

Adecuación de espacios para el almacenamiento de la documentación afectada y para adelantar acciones de recuperación y descarte.

Elección de los métodos de tratamiento de la documentación de acuerdo al tipo de daño y tipo de documentos a tratar.

### Documentación en Resguardo

Para salvaguardar el acervo documental en caso de emergencia es necesario evacuar los documentos y ubicarlos en el 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.

Se enlistan algunos puntos a considerar:

- Contabilizar los documentos rescatados.
- Trasladar las series documentales con valor histórico a un lugar seguro.
- Resguardar la documentación en cajas de archivo (galleteras).
- El personal de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, deberá estar preparado tanto física como emocionalmente para hacer frente de manera correcta a la emergencia. Para lograr este objetivo la Brigada de Protección de Civil, así como la Dirección de Archivo y Gestión Documental del Infoem deberán seguir el plan de

contingencia y la importancia que tiene salvaguardar el patrimonio documental del que todos somos responsables como servidores públicos.

### Preparación del Plan de Emergencia

Este se deberá coordinar con la Brigada Interna de Protección Civil del Instituto los servicios de emergencia y el personal que ha sido capacitado para la atención de Emergencias.

Una vez aprobado el Plan de Contingencia, deberá ser leído por todo el personal de la Dirección de Archivo y Gestión Documental y deberá ser ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

### IV. PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS

Propósitos	Alcance del Plan	Equipo de Respuesta
<ul style="list-style-type: none"><li>Garantizar la seguridad de la información.</li><li>Identificar los documentos esenciales para darles prioridad ante una emergencia.</li><li>Ayudar a evacuar los documentos para evitarles algún tipo de daño.</li><li>Coordinar actividades tendientes a la atención de una emergencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dar a conocer las medidas que se deben tomar antes, durante y después de una emergencia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Es el encargado de garantizar la atención de una determinada emergencia, cada persona tiene una labor específica.</li><li>Brigada Interna de Protección Civil del Infoem.</li></ul>

### ¿CÓMO ACTUAR ANTES – DURANTE Y DESPUES DE UNA EMERGENCIA (Recomendaciones generales)?

Cada tipo de emergencia presenta características diferentes y para cada una de ellas existen diferentes mecanismos para contrarrestar sus efectos. Se listan las emergencias más comunes y las indicaciones a seguir:

1. Avisar de la emergencia. Avisar al jefe de piso y/o brigadistas quienes se encuentran entrenados para enfrentar la emergencia.
2. Alertar a los servicios públicos oportunos (línea de emergencias 911), suministrar la mayor cantidad de información posible.
3. De ser posible intervenir con las herramientas con que se cuenta, siempre y cuando no esté en peligro la seguridad personal.
4. Si las magnitudes de la emergencia lo ameritan, evacuar activando el botón de pánico.
5. Con relación a las emergencias tecnológicas, se deberá aplicar el plan de contingencia de Datos Personales de la Dirección de Archivo y Gestión Documental.

### ¿CÓMO EVACUAR?

- Al oír la señal de evacuación, prepárese para abandonar el recinto.
- Procurar llevar siempre consigo los objetos personales (no voluminosos).
- Desconectar los objetos eléctricos a su cargo.
- Si se encuentra junto a alguna visita, acompáñela hasta el exterior.
- Evacuar el edificio con rapidez, pero sin correr.
- No volver al centro de trabajo a recoger objetos personales.

### DURANTE LA EVACUACIÓN SEGUIR LAS SIGUIENTES INSTRUCCIONES

- Realizar la evacuación de forma rápida y ordenada.
- Tranquilizar a las personas que, durante la evacuación, hayan podido perder la calma.
- Ayudar a las personas con algún tipo de discapacidad o embarazadas.
- No permitir el ingreso al Instituto a ninguna persona cuando se desarrolle la emergencia.
- Dirigirse al punto de reunión y no detenerse inmediatamente después de la salida del edificio.

- Permanecer en el punto de reunión y seguir las instrucciones del jefe de área y los brigadistas.
- En caso de que la evacuación se realice por amenaza de bomba, dejar las puertas y ventanas abiertas.

Emergencia	Daños que puede llegar a ocasionar	¿Qué hacer antes de la emergencia?	¿Qué hacer durante la emergencia?	¿Qué hacer después de la emergencia?
INCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proliferación de llamas</li> <li>• Generación de humo tóxico</li> <li>• Derrumbamiento de estructuras metálicas</li> <li>• Incendios por corto circuito</li> </ul>	<p>Es importante contar con los extintores adecuados de acuerdo al tipo de incendio y el área donde se presente el evento</p>	Mantenga la calma.	
			Active el botón de pánico y avise a la brigada interna de protección civil o al cuerpo de bomberos.	Reúnase en una zona segura con el resto del personal.
			Si se encuentra atrapado en una oficina; cierre todas las puertas. Tape con trapos, de ser posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo.	Localice al jefe de área y/o brigadistas.
			Si se trata de un foco incipiente y posee formación en el manejo de sistemas de extinción, actúe sobre el foco con extintores portátiles o las mangueras interiores.	Espere las instrucciones y colabore sólo cuando se solicite su ayuda
			Si es posible, corte la electricidad.	
			Si el incendio es grave o no sabe apagarlo, desaloje la zona, no rompa las ventanas y cierre las puertas sin llave.	
			Toque las puertas y si están calientes o sale humo por las rendijas, tápelas con trapos húmedos, no las abra y busque otras salidas.	
			Si el edificio está en llamas cúbrase la nariz con un pañuelo mojado, si hay mucho humo camine agachado o a gatas.	
			Olvídense de salvar posesiones, lo importante es su vida y la del resto de las personas.	

			Si se le prende la ropa, no corra, tiéndase en el suelo y échese a rodar.	
INUNDACIÓN	Deterioro de la documentación por efectos del agua	Revisión y reparación de los sitios por donde se puede filtrar el agua	Mantenga la calma.	No intente activar fuentes de calor para secar los documentos
			Avise al jefe de piso y/o brigadistas.	No envuelva documentos en plástico si no se van a congelar en menos de 48 horas.
		Revisión periódica de tuberías y desagües	Dé prioridad a las zonas donde se encuentran los documentos esenciales.	Espere las instrucciones y colabore sólo cuando se solicite su ayuda.
			Avise al cuerpo de bomberos.	
		Dejar estanterías y otros soportes de documentación a una altura mínima 10 cm para evitar que se afecten los documentos en caso de inundación	Corte la corriente eléctrica, para evitar cortocircuitos.	Abandone la zona cuando se le indique.
		Es importante contar con los extintores adecuados de acuerdo al tipo de incendio y el área donde se presente el evento	Evite la descarga de agua cerrando las llaves de paso, si el derrame es interior, o cerrando puertas y taponando entradas, si la procedencia es exterior.	Una vez extraída la documentación afectada por la inundación proceder a empacarla para su posterior congelación o proceder al secado manual o al secado asistido mecánicamente y efectuar una desinfección
			Si no existe riesgo para su integridad, espere la llegada de los bomberos; en una zona segura.	
VANDALISMO	Pérdida total o parcial de soportes, problemas en trámites administrativos o legales	Protección física de puertas y ventanas y en general de los espacios de acceso a las instalaciones	De ser posible dar aviso a las entidades correspondientes, sin que esto implique poner en peligro la vida.	Evaluar los daños y reportar las perdidas
Hurto		Sistemas de protección contra personas ajenas		Hacer las respectivas denuncias
Huelga				
Motín	Disturbios, afectación de las instalaciones físicas.	Dar instrucción al personal de vigilancia sobre el ingreso de personal		
	Impedimento para la salida y el acceso de personal	Cámaras de circuito cerrado de TV que transmiten imágenes a monitores situados en un centro de control		
BIOLÓGICAS	• Su presencia en los archivos origina una infestación de los mismos.	Fumigación cada 6 meses Limpieza profunda cada 3 meses	Notificar el jefe superior jerárquico y requisitar el Dictamen de Eliminación por	Extraer del Archivo de Concentración la documentación que pre-

Insectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>La presencia y desarrollo de todos ellos se ve beneficiada por ambientes cálidos y húmedos; oscuridad y mala ventilación; rincones y zonas ocultas; ausencia de factores distorsivos; materiales y enseres contaminados; ausencia de revisiones periódicas e inexistencia de tratamientos preventivos.</li> </ul>	Colocar raticidas	Hongo y notificar el Grupo Interdisciplinario de Archivos	senta agentes patógenos para evitar la proliferación en el acervo en resguardo
Roedores				
Microorganismos				
TECNOLÓGICOS	Eliminación total o parcial de datos o información	De manera periódica respaldar la información en disco externos (Dirección General de Informática)	Atender al Plan de Contingencia de Protección de Datos Personales de la Dirección de Archivo y Gestión Documental, así como el Plan de Contingencia en caso de Vulneración de Datos Personales.	

Este proyecto nos ha permitido reflexionar sobre las condiciones en que se encuentra el Archivo de Concentración del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y estar en la posibilidad de reconocer los posibles riesgos y emergencias, nos ha obligado a replantear ese pensamiento y actuar cuanto antes para implementar un Plan de Contingencia que garantice realmente que los documentos estarán seguros y protegidos, en la medida de lo posible, ante cualquier desastre natural o humano.

## V. Anexos

Números telefónicos de servicios de emergencia.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario Técnico del Pleno, realice las gestiones necesarias a efecto de que el presente Acuerdo se publique en la página oficial del Instituto.

ASÍ LO ACORDÓ, POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS; MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA; SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ; LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA; A TRES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Esta hoja pertenece al  
Plan de Contingencia de la Dirección de Archivo y Gestión Documental

4e c6 51 eb 27 e1 22 25 f5 d7 4c 88 3c 1b 62 6b 21 cf  
17 fe c7 7e 94 a9 53 85 8b c3 f8 63 5a 0e 37 2d 32 d5  
3f d5 4d c5 48 c7 5d 78 1f 37 49 d1 6a d9 50 24 cc 42  
fe a7 26 bc 7f cf 10 57 9c 40 5a 1d ce 60 34 c4 a7 70 25  
5c 13 ff b2 f4 fd a1 a0 17 b7 1a 1a 28 d5 8b 1d ac 55  
b3 7a 96 3e 38 54 01 2b 40 53 a9 d0 89 f8 2f 69 b0 03  
2c 7f aa d1 87 c9 0f 2c ab 93 ac 0f ce b6 64 73 40  
57 78 ae 89 8c 50 c4 14 86 e3 80 6c 46 41 6e 97 f7 b8  
00 57 eb a7 b9 33 39 34 e9 45 e9 82 f7 6c d0 b0 01  
f3 28 68 44 79 ac 74 38 a9 8e f4 d5 7a 59 03 82 68 62  
ec f5 a4 e4 22 07 cd fc 49 8b 13 3c 3d ab 0e dd f7 c4  
04 25 1b 7e 3c 5d 72 dd 25 09 c9 46 75 19 4d 6c c2 d7  
23 23 7a 77 e0 0a 88 34 45 94 6c 7e 1a eb 14 91 ee 16  
ac f5 77 17 48 59 85 a0 76 f4 2b 97 90 00 ed 11 24 42  
71 f2 ab

María Del Rosario Mejía Ayala  
Comisionada  
(Firma Electrónica)

d0 4b 35 fe 9a e2 7e 30 7e db b1 71 86 92 05 53 5e 53  
07 44 66 12 32 f3 09 7b af 2a 51 4d 59 3e 4c 57 78 05  
d1 5e fa 85 c1 4f b1 0e 4c fd ab 93 76 90 11 1d 7f 51  
b8 64 be f9 f1 48 99 3b 52 bc 97 f0 a4 5f 0f 02 af 5e 94  
07 fe 17 99 7a ce b1 0b 20 35 bb e3 a0 5a 03 cc 61 ef  
67 90 a7 1f c5 9c 0f 00 c2 5c 5f 90 18 08 3f 2a 65 41 8c  
91 c6 30 4f 4a 2f da 0d 5f 61 30 43 c1 d6 f3 b4 19 61  
68 4e d4 33 ad 1d e9 0d c9 0c 7a 3b f9 45 c5 da ee 7a  
6d 55 ee 6a 27 6f b8 6e 26 ab c4 86 5d 14 8c 02 93 34  
ba 65 aa 06 18 25 27 7f 7a f0 1c b4 5e 95 fb 35 0b c1  
1f ef e9 f9 00 1f 87 0d 35 d0 04 e2 45 f1 ad eb 4b 11  
3c f1 d6 ec cc a1 35 d1 43 92 73 f4 00 96 13 83 36 29  
a0 76 2f f4 e7 36 ca a3 45 42 df 71 57 cd ea 8f dc 79  
53 a0 2a b2 35 5d 72 f4 be 89 85 06 27 11 73 c3 88 b0  
12 b2

Guadalupe Ramírez Peña  
Comisionada  
(Firma Electrónica)



Archivo firmado: Plan de Contingencia de la Dirección de Archivo y Gestión Documental

0d 75 3a e5 6d 27 90 d8 f8 7d 38 18 14 e5 40 ab 37 90  
b5 96 a3 0e 0a 40 55 c4 6b 85 bb fb 5a 1b 04 cf c0 9e  
51 64 3d 92 91 c7 e9 6c 4a c6 aa a0 26 bb 3f a7 84 d5  
19 b2 15 e9 57 cb 2f 6c e6 d4 85 79 56 2f 3c 53 85 a1  
84 e2 71 08 8d 94 c4 1f 04 05 59 df 19 38 6b cf d5 20  
06 9d ac 85 19 f7 48 4d 03 13 da 2c 1c 94 37 5d ed ba  
da 93 9a 83 56 19 26 5d c9 a9 d6 2f ce 66 45 53 26 df  
61 7b cb f0 30 4b c1 33 0b ce c1 c2 3a 44 fa 15 e4 06  
20 e9 af 9b b4 32 1c 5b f0 9c f9 fa b1 60 0c 20 38 cd 9c  
e7 15 88 ff ee 43 96 e9 e5 7b 8d a9 ae b5 23 13 9c 27  
d0 f9 60 0b 5f b1 b1 55 7d ed cd 50 e7 62 63 12 9c 34  
0a fc 16 27 14 d8 f4 74 9d 4b 70 2c e4 77 9c 1c 96 9e  
97 c3 64 96 6a 2c 45 4f 82 54 29 23 17 15 29 fb 9f 93  
10 37 7c 63 6c 23 92 60 cc 80 11 38 b7 8f 47 35 d7 30  
7c f5 eb

José Martínez Vilchis  
Comisionado Presidente  
(Firma Electrónica)

c8 4d 08 d5 42 72 0f c8 28 1e aa 6a e2 4e a0 52 d2 0f  
ed f1 a5 3d 22 83 3f 43 1c 91 05 6f 89 e5 f8 f2 9b a6 51  
11 2f 3c 9c 64 27 28 9d b6 85 29 af 6d b9 16 a9 34  
f6 30 2f cb 32 5b c2 95 50 05 d2 12 d1 5c 3e 11 7f 4c  
5d 64 aa 41 dc e8 8d fa e7 eb 3d 15 14 6d 97 11 ad 57  
c9 66 b0 85 a1 71 71 b0 7b f0 75 50 54 14 83 66 93 cc  
b6 ca de 27 d8 82 51 91 cf 82 e8 3b cb 80 71 15 24  
f7 56 5e cf 49 33 68 65 2c b1 75 08 6e 05 6a 62 dc 60  
2d 4c 65 21 63 6a 71 5a da 9d 6c 76 f3 18 bd 4a 9e b4  
93 00 19 03 cd 3c 73 f2 15 d8 99 b1 09 d2 47 3a f0 94  
4b 1a 11 82 a4 11 82 5a 2d d9 6a 69 f2 48 47 ad 81 3f  
bf 02 11 0e e3 1f 7f 34 42 12 18 6f 3b 9c 54 02 cc 0f 64  
91 bc 2e 88 c5 01 96 24 98 8b 7e 2e f8 a5 64 d1 89 57  
b0 99 d0 90 8f 42 6e f6 f7 93 78 15 91 7e 68 86 8d 5a  
b8 cf

Sharon Cristina Morales Martínez  
Comisionada  
(Firma Electrónica)

9c b2 6c 9b f0 39 cf 93 c0 0a 6e f1 54 52 05 ea 1e c1 82  
66 e5 9f a7 4b 75 a7 65 df 06 0d fa c2 99 7a 31 0f 06  
ed 46 08 96 10 a6 a3 13 30 91 81 3b b2 e4 7c 3f 0b 23  
3a 5b 64 82 70 03 41 07 06 a0 94 bf 86 e7 b0 f6 9f 11  
ae 9c 49 7f c3 f8 98 7f 24 a4 b6 ee 8f e7 a7 91 da d1 2c  
ff 26 4e b7 d4 f9 c2 4d 20 64 8a cf 2e 5d d2 6f 68 e3  
dd 29 80 8e 27 bd 59 33 78 7c 0d f4 8d a2 2e af 2c 70  
7b 6f d6 8b 1d ab 60 2f 49 6d 67 07 6c d1 22 cc 40 14  
0e a8 ff aa 9d 9b b2 1a 8b 0f bd a1 9e dc 15 33 8f a1  
de 11 32 b0 3a c2 d0 43 16 db 8a c8 d5 41 13 54 38 e3  
25 66 66 b7 9f 9d b6 0d 76 3f f1 6b 9c 57 40 bb e8 64  
3a 6a 86 9a d4 03 1c 1d 02 13 03 b4 dc b7 ad f3 d1 c6  
5c 6b 6f d0 9f 87 1d f8 5d 1f 1c d8 d5 bf c3 fd 9b e0  
62 12 2f d7 12 84 3d f4 c3 82 17 0d 7f ea 18 62 e5 7e  
ad 5f

Alexis Tapia Ramírez  
Secretario Técnico del Pleno  
(Firma Electrónica)