
	Nombre del Plan de Contingencia:	Código ITVO-CA-PC-05
	Pérdida de información (Archivo Muerto)	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 6.1, 8.1	Página 1 de 2

Antes de la contingencia

Actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1	El espacio asignado para el archivo muerto debe encontrarse en planta baja, iluminado y libre de humedad.	Recursos Materiales y Servicios	
2	Los muebles del archivo deben garantizar siempre la conservación de los documentos que guarda, procurando que todos los muebles guarden cierta uniformidad.	Recursos Materiales y Servicios	
3	Ubicar los estantes a una altura de 10 a 15 cm. del suelo.	Recursos Materiales y Servicios	
4	Contar con extintores específicos para apagar fuego por quema de papel.	Recursos Materiales y Servicios	
5	Contar con instalaciones eléctricas en buenas condiciones, a fin de evitar posibles incendios en los archivos.	Recursos Materiales y Servicios	
6	Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos (reguladores, no break, ventiladores, impresoras, fotocopadoras, hornos de microondas, cafeteras, etc.).	Recursos Materiales y Servicios	
7	Conservar los documentos y expedientes organizados, e inventariados.	Recursos Materiales y Servicios	

Durante la contingencia

Actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1	Ante eventos como incendios, inundaciones o sismos, es primordial salvar la vida humana.	Recursos Materiales y Servicios	
2	En caso de emergencia, el responsable del archivo deberá coordinar acciones con los brigadistas de Protección Civil.	Recursos Materiales y Servicios	
3	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.	Recursos Materiales y Servicios	
4	En caso de existir goteras por lluvias cubrir los documentos.	Recursos Materiales y Servicios	

	Nombre del Plan de Contingencia:	Código ITVO-CA-PC-05
	Pérdida de información (Archivo Muerto)	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 6.1, 8.1	Página 2 de 2

Después de la contingencia

Actividades	Descripción	Responsable	Medios de verificación
1	No ingresar al área del siniestro hasta que las autoridades del Comité de Protección Civil lo determinen.	Recursos Materiales y Servicios	
2	Revisar que los archiveros y estantes se encuentren en buen estado y en condiciones óptimas para su uso.	Recursos Materiales y Servicios	
3	Si el local de archivo queda en condiciones se procederá a realizar la limpieza de escombros.	Recursos Materiales y Servicios	
4	En caso necesario se debe iniciar el rescate y salvamento de los acervos documentales.	Recursos Materiales y Servicios	

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Francisco Javier Trujillo López Departamento de Recursos Materiales y de Servicios del ITVO	Héctor Illescas García Subdirección de Servicios Administrativos del ITVO	Sergio Fernando Garibay Armenta Director del ITVO
Firma:	Firma:	Firma:
16 de febrero de 2021	19 de febrero de 2021	22 de febrero de 2021