



H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, S.L.P.
Archivo General Municipal
Enero 2026

Plan de Contingencia

PLAN DE CONTINGENCIA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

La información es uno de los recursos más valiosos para cualquier tipo de organización, el hecho de contar con la información documental adecuada en el momento oportuno coadyuva en la mejor toma de decisiones.

La importancia del archivo se centra en que es una herramienta eficaz que da soporte a la gestión administrativa, por lo que es **fundamental garantizar su protección y preservación**, así como **asegurar** su disponibilidad en todo momento.

Para el diseño del presente **Plan de Contingencia**, en primera instancia fue necesario evaluar las posibles fuentes de riesgo y las causas de su origen, con el propósito de prevenirlas y en su caso, actuar en consecuencia lo antes posible y de la mejor manera.

En el caso de expedientes y/o documentos, la implementación de medidas preventivas y correctivas o de recuperación deben garantizar que la información no se pierda de forma definitiva, principalmente la de carácter esencial, por lo cual resulta necesario y que forme parte integral del plan un programa continuo de escaneo y digitalización, que asegure al Ayuntamiento que contará con una copia fidedigna de los documentos resguardados, en caso de un imprevisto o algún desastre.

De las acciones que se adopten hoy dependerá el poder contar con este invaluable recurso en el futuro.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Implementar una estrategia, que permita tener la certeza de que, tanto la información documental con que se cuenta, como los usuarios y el personal que ahí labora, están protegidos y seguros, lo anterior, mediante una guía sistemática que establezca las directrices, metas, plazos y recursos necesarios para llevarlo a cabo de manera efectiva y organizada, en apego a la normatividad en la materia que está vigente para el municipio de San Luis Potosí, estableciendo las medidas de seguridad indispensables, a fin de tener la posibilidad de afrontar situaciones de emergencia, riesgo, catástrofe, vandalismo, etc. que se pudieran presentar, contando para ello con personal capacitado y con los protocolos precisos.

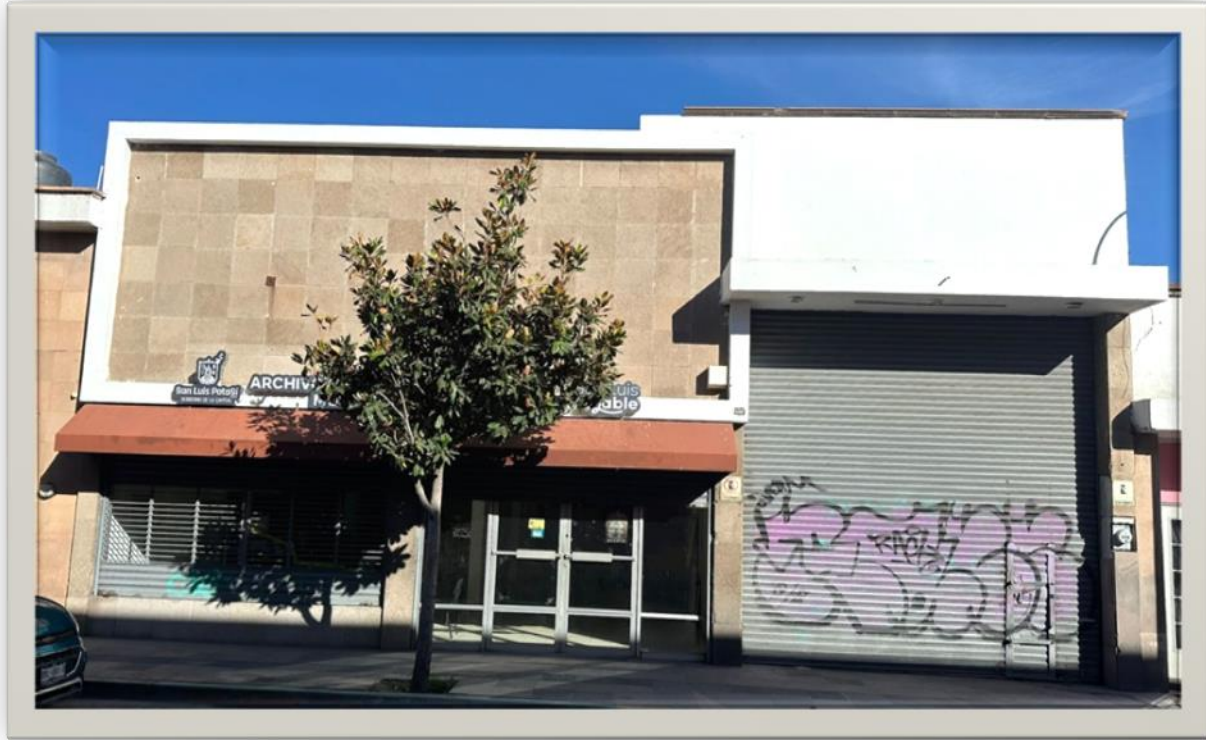
OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los factores de riesgo a los que se encuentra expuesto el Archivo de Concentración, el Archivo Histórico y la Hemeroteca, que pueden ser comunes o diferenciados.
- Precisar cuáles son las medidas preventivas para evitar la pérdida de información ante un desastre o siniestro.
- Definir los lineamientos que permitan a las personas involucradas con el manejo de la información conocer los procedimientos y procesos alternativos que se deben llevar a cabo cuando ocurre una catástrofe.
- Contar con un programa de capacitación constante y de mejora continua de los procesos a fin de garantizar que se conozcan, se cumplan y sean sencillos de aplicar.
- Colocar señalética clara y realizar cuadros informativos de riesgo específicos y sencillos de interpretar, apegados a la NOM.
- Hacer conciencia de que los documentos y expedientes diversos son la memoria del quehacer de una administración.
- Considerar a los archivos como patrimonio documental.

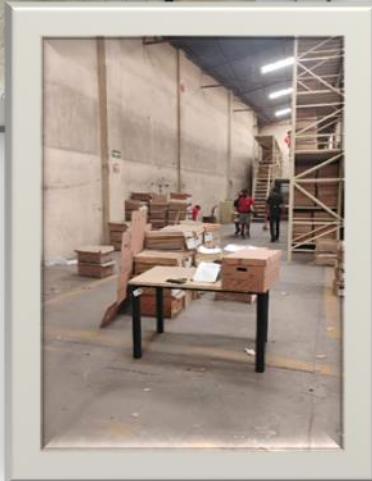
INDICE

1. FOTO DEL INMUEBLE
2. DATOS GENERALES
3. DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS
4. DIRECTORIO Y ANÁLISIS DE RECURSOS
 - RESPONSABLE DEL INMUEBLE Y BRIGADISTAS
 - DIRECTORIO DE RESPONSABLE Y BRIGADISTAS
 - TELÉFONOS DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS
 - ANÁLISIS DE RIESGOS
 - RIESGOS EXTERNOS CIRCUNDANTES
 - RECURSOS CIRCUNDANTES EXTERNOS PARA ATENDER LA EMERGENCIA
5. INVENTARIOS DE EQUIPOS DE SEGURIDAD
6. BITACORA DE MANTENIMIENTO, PLAN DE EMERGENCIA, PROTOCOLO COVID-19, RESPONSABLE(S) DE EJECUTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA Y ACTIVARLO

1. FOTOS DEL INMUEBLE



FACHADA



INTERIORES

2. DATOS GENERALES

- Nombre del establecimiento: **Archivo General Municipal**
- Giro del establecimiento: Gestión documental o actividad archivística, lo que se refiere a los procesos y recursos necesarios para organizar, almacenar, seleccionar y conservar documentos.
La actividad principal es el resguardo y consulta del Archivo de Concentración y la Hemeroteca del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí.

- Domicilio: Mariano Arista # 450, Zona Centro
- Colindancias del inmueble:

Al Poniente
Inmobiliaria
MIVE



Al Oriente
Tienda de
ropa y
paquetería

- Horario de la actividad: 8:00 a 15:00 hrs.
- Personal fijo: 7 (no presentan discapacidad)
- Personal flotante: Variable, promedio por día de 3 a 5
- Edad de la población (usuarios): Mayores de 18 años
- Número de teléfono: 444 814 86 96
- Correo electrónico:

- El inmueble está construido con:
Muros: Tabique/block reforzado con castillos y cadenas de concreto armado y aplanado de mortero cemento-cal-arena.
Techado: En el área del archivo con estructura metálica a base de cerchas de fierro de alma abierta, a 2 aguas, que descansa sobre muros perimetrales y cubierta de lámina metálica acanalada
Y en el área de oficinas y hemeroteca es losa de concreto con columnas y trabes.



**METROS
CUADRADOS
862 m2**

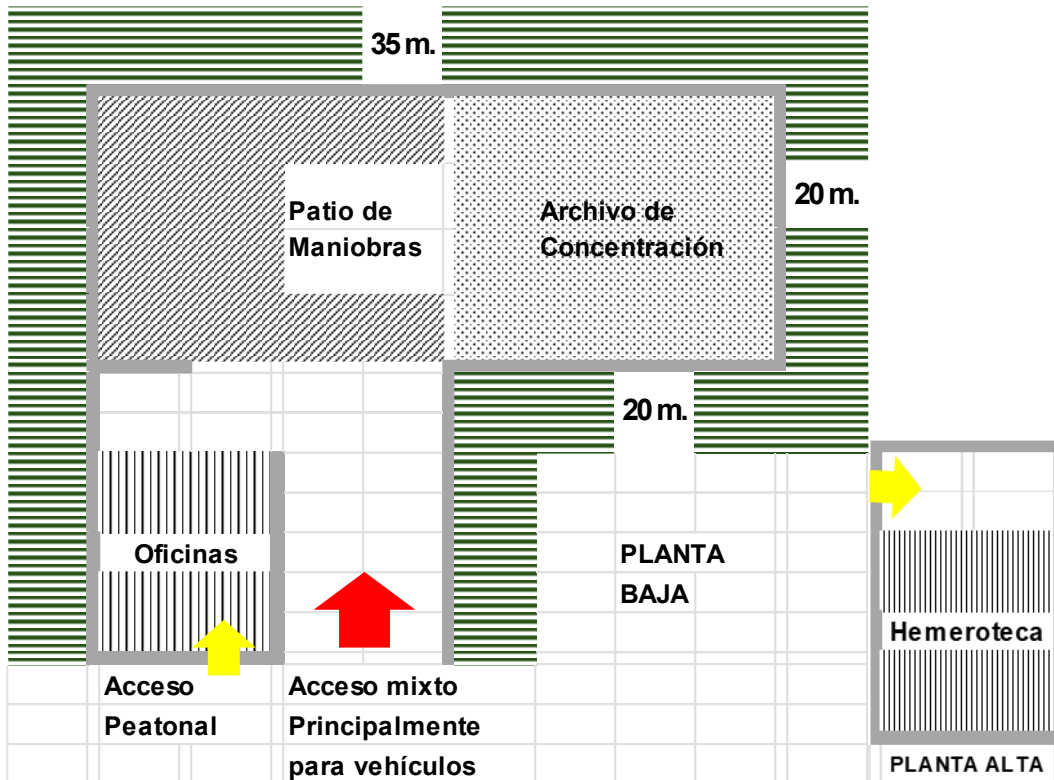
- Niveles o pisos: 2
- Usos anteriores: Comercio

5

3. DESCRIPCIÓN DE ESPACIOS (Distribución del inmueble)

Se cuenta con 3 áreas principales:

- 1 Oficinas administrativas
- 2 Archivo de Concentración
 - Área de archivo
 - Patio de maniobras
- 3 Hemeroteca
 - Área de archivo
 - Área de consulta



Descripción o procesos de actividades:

Para mantener un manejo seguro del material resguardado, por parte de los usuarios y que ellos también estén seguros durante su estancia en el Archivo.

1. **Al entrar:** El usuario firma una bitácora y agrega sus datos y el objetivo de su visita, se le advierte sobre los materiales y objetos no permitidos en el interior, así como de las **sanciones*** que indica la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, por comportamiento inadecuado.
2. **Durante su estancia en el Archivo:** Se supervisa que se realice un correcto uso del material.

3. Al salir: Se verifica que todo quede en su lugar y en orden (tal cual se encontró).

** Sanciones, según lo que señala la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en su Título Sexto De las Infracciones, Capítulo Único, en el Artículo 102, La autoridad competente podrá imponer multas de diez y hasta mil quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, e individualizará las sanciones considerando los siguientes criterios:*

I. La gravedad de la conducta constitutiva de la infracción;

II. Los daños o perjuicios ocasionados por la conducta constitutiva de la infracción, y

III. La reincidencia, en su caso, de la conducta constitutiva de la infracción.

En caso de reincidencia las multas podrán duplicarse, dependiendo de la gravedad de la infracción cometida.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada, cometa otra del mismo tipo o naturaleza.

Y en el Artículo 103, Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas.

En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante el Ministerio Público correspondiente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

Es importante señalar que en todo momento se advierte a los usuarios de la importancia de que el lugar de acervo se mantenga ordenado y al retirarse debe quedar alineado, de otra manera se acelera el deterioro de las cajas de archivo lo que deriva en gastos innecesarios de recursos materiales y humanos.

4. DIRECTORIO Y ANÁLISIS DE RECURSOS

- **RESPONSABLE DEL INMUEBLE** Arq. Laile Gómez Atisha
- **BRIGADISTAS** C. Bernardo Castro Dimas
C. Héctor Esparza Hernández*

* Capacitadas en Primeros Auxilios y Uso y Manejo de Extintores.

DIRECTORIO DE RESPONSABLES Y BRIGADISTAS

Teléfono de oficinas		444 8148696
Teléfonos móviles	Arq. Laile Gómez Atisha	4441106040
	C. Bernardo Castro Dimas	4441716836
	C. Héctor Esparza Hernández	4442883397

TELÉFONOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS



NUMEROS DE EMERGENCIA	
BOMBEROS	815 35 83/ 815 35 83 / 820 85 44
CRUZ ROJA	065 / 815 33 22 / 815 3635
HOSPITAL CENTRAL	834 27 00 / 813 0343
CLÍNICA 50 DEL IMSS	821 63 64 / 821 6363
CLÍNICA DEL IMSS 1 (NICOLAS ZAPATA)	812 01 62 812 41 31
CLÍNICA DEL IMSS 2 (CUAHTÉMOC)	812 44 84
PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL	815 84 01
PROTECCIÓN CIVIL MPAL. S. DE G. S	831 12 60
PROTECCIÓN CIVIL ESTATAL	833 73 38
POLICÍA MUNICIPAL S. DE G. S	833 74 48
POLICÍA FEDERAL PREVENTIVA	824 08 91
POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS	824 08 93
POLICÍA MINISTERIAL DEL ESTADO	824 18 91 / 824 18 93
PROFEPA	817 87 62
TRÁNSITO MUNICIPAL	814 22 44
12ª ZONA MILITAR (EJERCITO MEXICANO)	815 09 14
EMPHI ABC AMBULANCIAS	813 08 13
AMBULANCIAS BIOS	127 87 11

ANÁLISIS DE RIESGOS (Fenómenos perturbadores que afectan el inmueble)

1. Identificación de riesgos:

En primer lugar, para poder identificar los riesgos a que está expuesto el Archivo, es necesario analizar las condiciones físicas y estructurales del edificio, así como los que corresponden a las instalaciones, principalmente la eléctrica, con el fin de tener la claridad de cómo se encuentra el inmueble, de igual manera considerar la posibilidad del riesgo de que ocurra un incendio por factores externos o una inundación ante lluvias extremas.

Por otra parte, estar conscientes de que el papel y el cartón, por su naturaleza, favorece al cultivo de hongos, insectos y diversas plagas, por lo que esta situación se debe considerar como un riesgo continuo a enfrentar.

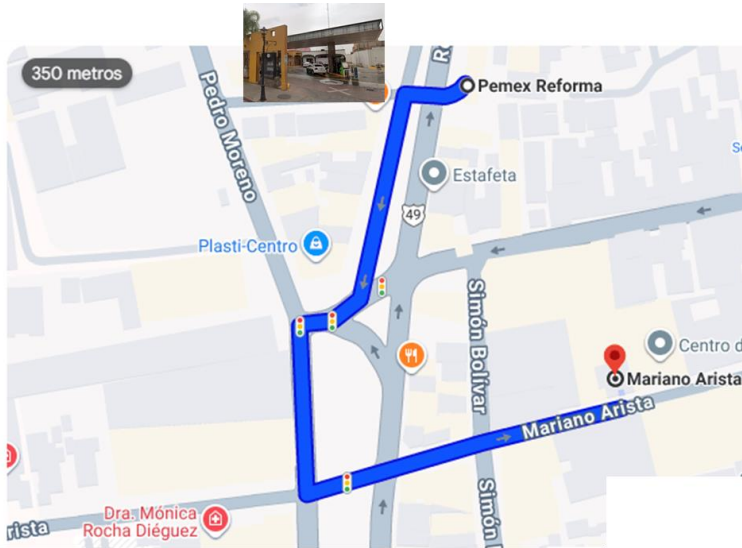
2. Medidas de prevención ante los posibles riesgos a los que nos podemos enfrentar:

- **Control de riesgos ambientales:** Mantener temperatura y humedad controladas y ventilar adecuadamente.
- **Ubicación:** No situar el archivo de concentración en sótano o en pisos altos de algún edificio y nunca debe ser instalado en espacios con falta de luz natural o con humedad.
- **Seguridad de las instalaciones:** Vigilar que el edificio no tenga filtraciones de agua, revisar las condiciones de los canales de desagüe, así como de las ventanas.
- **Seguridad de los documentos:** Conservar los documentos y expedientes organizados e inventariados, para el supuesto de tener algún daño, saber la cantidad exacta de expedientes dañados y por restaurar.
- **Gestión de riesgos biológicos:** Realizar inspecciones periódicas e implementar un programa continuo de fumigación.
- **Prevención de incendios:** No sobrecargar la instalación eléctrica, prohibir fumar e introducir objetos inflamables y realizar una revisión continua a las instalaciones.
Evitar archivar documentación cerca de aparatos eléctricos.
- **Mobiliario y estantería:** Utilizar armarios no inflamables y asegurar que el mobiliario permita ventilar la documentación. Evitar situar expedientes o documentos sobre el piso, procurar la colocación de estanterías y otros soportes de documentación a una altura que permita dejar sin ocupación espacios a la que podría llegar el agua de inundación (por lo menos dejar un espacio de 10 cm. de altura).

RIESGOS EXTERNOS CIRCUNDANTES A 100 mts. o menos (Foto)

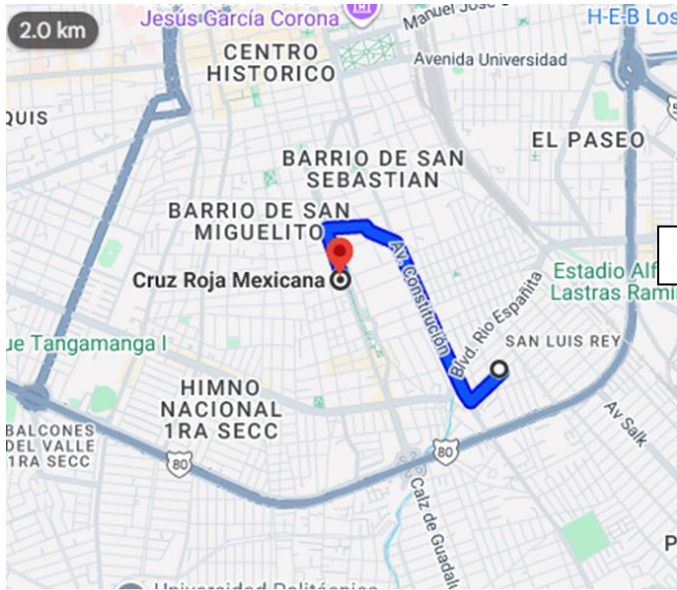


●	Archivo General Municipal
●	Instituto de gastronomía ISIMA
●	Instituto de gastronomía ISIMA



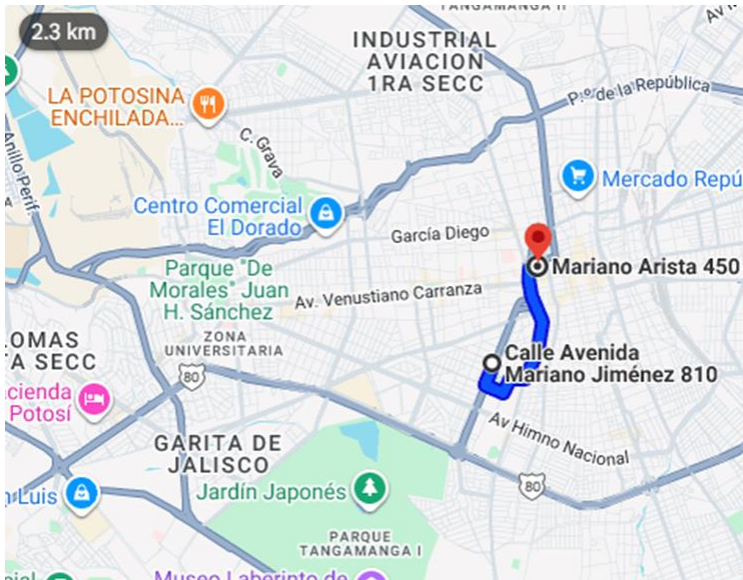
Existe una gasolinera cercana, a 350 m.

RECURSOS EXTERNOS CIRCUNDANTES PARA ATENDER LA EMERGENCIA



CRUZ ROJA

6 minutos



BOMBEROS

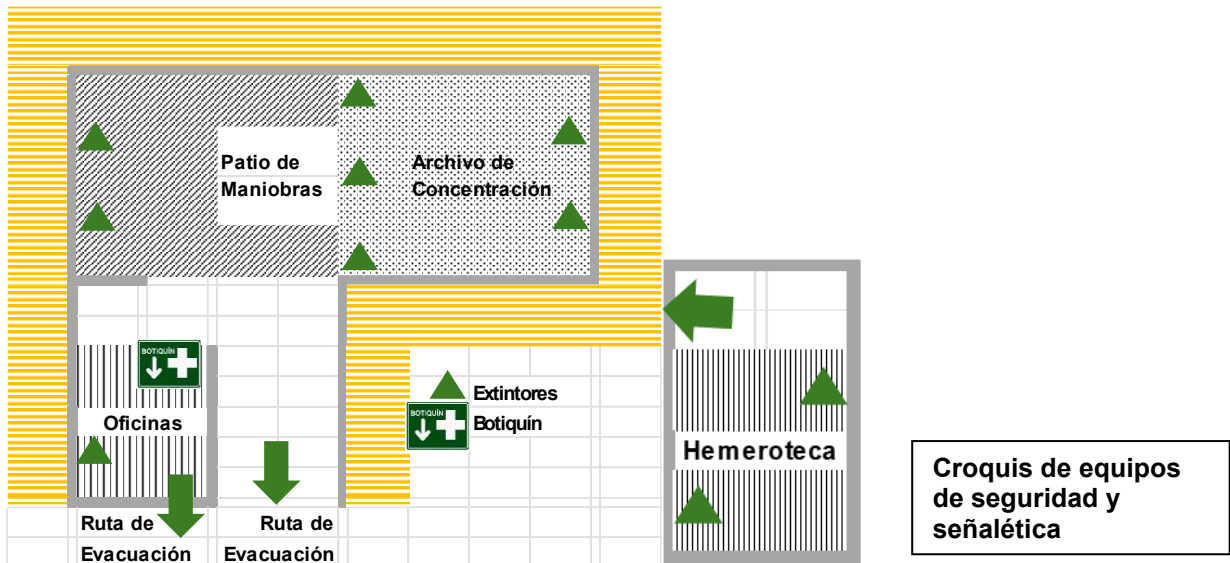
8 minutos

RECURSOS INTERNOS PREVENTIVOS Y PARA ATENDER LA EMERGENCIA

El mobiliario con el que se cuenta es especial, ya que su composición es de materiales no inflamables los cuales a temperaturas elevadas y en contacto con el fuego, no se queman, carbonizan ni contribuyen a la propagación del incendio.


Existen instalados un total de 10 extintores, en puntos estratégicamente indicados por personal adscrito a la Dirección de Protección Civil Municipal, se cuenta con un sistema para alertar en caso de algún siniestro y con un botiquín que contiene lo básico para proporcionar primeros auxilios.

En un punto visible se encuentran colocados los datos de los teléfonos de las diferentes corporaciones a las que se puede acudir en una situación de emergencia, como son los Bomberos, la Policía y la Cruz Roja.



Tipo de mobiliario

5. INVENTARIOS DE EQUIPO DE SEGURIDAD

EQUIPOS	TIPO	CANTIDAD
	EXTINTORES	20
	DETECTORES DE HUMO	2
	BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS	1
	ALARMA	1

SEÑALÉTICA	CANTIDAD	TIPO
EXTINTORES	3	
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	1	
RUTA DE EVACUACIÓN	2	
PUNTO DE REUNIÓN	1	
TELÉFONOS DE EMERGENCIA	2	
ALARMA	1	
RIESGO ELÉCTRICO	0	
PLAN DE CONTINGENCIA	1	

6. BITACORA DE MANTENIMIENTO, PLAN DE EMERGENCIA, PROTOCOLO COVID-19, RESPONSABLE(S) DE EJECUTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA Y ACTIVARLO

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

EQUIPOS	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
EXTINTORES		✓	
DETECTORES DE HUMO		✓	
BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS	✓		
ALARMA			✓
SEÑALÉTICA			✓

* Las capacitaciones se llevan a cabo una vez al año.

PLAN DE EMERGENCIA

DESARROLLO Y FASES

Es indispensable garantizar que el personal adscrito a la Coordinación del Archivo General Municipal está preparado y tenga la capacidad de responder de manera efectiva en caso de que surja una emergencia que pueda llegar a afectar la integridad de la información que reposa en el Archivo General del H. Ayuntamiento de San Luis Potosí, así como la de sus usuarios.

En el entendido de que no solamente es importante actuar, sino que es necesario hacerlo de manera ordenada, es que se establecen e identifican las fases en las que se desarrolla el Plan de Emergencia, así como las acciones que se deben seguir en cada una de dichas fases.

- 1) **Preparación** (equipos de emergencia, capacitación del personal), 2) **Estrategias de respuesta inmediata** (evacuación, rescate de documentos, evaluación de daños, notificación a autoridades) y 3) **Recuperación de documentos** (acudir a especialistas para la restauración de documentos).

Es crucial implementar medidas específicas según la tipología de los documentos y en todo momento seguir las normativas locales y recomendaciones de protección civil.

1. Preparación:

- **Acciones:** Definir con claridad que se debe hacer en caso lluvias extremas (posible inundación) o un incendio.
Si se detecta fuego, calor o humo anormales, dar la voz de alarma inmediatamente.
- **Equipamiento:** Contar por lo menos con extintores, detectores de humo, sistemas de alarma y un botiquín de primeros auxilios. Los extintores deben ser verificados periódicamente, recargados y colocados de nuevo en su lugar.
- **Capacitación del personal:** Asegurarse de que el personal conozca la ubicación de las salidas de emergencia, los procedimientos de evacuación y el uso de los equipos de emergencia.
- **Documentación y comunicación:** Conocer el protocolo para elaborar un acta de hechos, en caso de que se dañen documentos. Tener plenamente identificadas las series documentales con valor histórico (en su caso)

2. Estrategias de respuesta Inmediata:

- **Evacuación y seguridad:** Ante eventos como incendios, inundaciones o sismos, es primordial salvar la vida humana o de otro ser vivo presente, por lo que es importante mantener la calma y seguir las indicaciones del personal de protección civil, o alguna otra autoridad como bomberos o policías.
- **Control de la emergencia:**
 - En caso de incendio:**
Si el fuego es incipiente, usar extintores de polvo químico seco o si es un fuego mayor, notificar inmediatamente a los bomberos y evacuar.
 - En caso de lluvias extremas o fugas de agua:**
En respuesta a la entrada inesperada de agua procedente de derrames de conducciones internas o de inundaciones provenientes del exterior:
 - a) Colocar barreras para el agua (cubrir los documentos con plástico y en las goteras ubicar cubetas o recipientes).
 - b) Si el riesgo de acumulación de agua lo merece, expulsar el agua con una bomba, si hay suministro eléctrico garantizado, y si no hubiere, mediante esponjas, baldes, recogedores, etc.
 - c) Evacuar los documentos afectados hacia áreas ventiladas.
 - d) Si se interviene de inmediato, se colocará papel secante en cada hoja de los expedientes.

15

- e) Si la documentación está húmeda al 100% se debe proceder a su congelación. El procedimiento de rescate es muy largo y delicado, debe realizarlo preferentemente una persona especialista en restauración.
- f) Los documentos mojados deben ser extendidos sobre mesas o anaqueles para su secado por ventilación natural y/o artificial. No debiendo exponerse al calor, ni de manera directa a los rayos solares.

3. Recuperación:

En el caso de la documentación:

Evaluación del daño: Una vez que es seguro ingresar al área afectada, inspeccionar la documentación para identificar la magnitud de los daños.

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 necesaria para que regrese a su operación normal.

- **Rescate de documentos:** Priorizar la recuperación de documentos según su tipología, definiendo rutas de traslado seguras.
- **Almacenamiento temporal:** Trasladar la documentación recuperada a un espacio de resguardo seguro.
- **Restauración:** Buscar la ayuda de especialistas para la restauración de los documentos afectados, principalmente de aquellos que tienen mayores valores según la tipología archivística. Si se considera, digitalizar la documentación que sufrió algún daño, a fin de migrarla a medios digitales.

PLAN DE EVACUACIÓN

- **AL ACTIVARSE LA ALARMA**

Al escuchar una alarma se debe **mantener la calma, no correr ni empujar, cerrar las puertas a medida que se avanza, y dirigirse inmediatamente hacia la salida más cercana y al punto de reunión designado.** No intentar recoger pertenencias y no volver a entrar al edificio hasta que lo declare seguro el personal especializado en emergencias. Si hay humo y este es denso, mantenerse cerca del suelo, donde el aire es más limpio.

- **EN CASO DE CONATO DE INCENDIO**

Mantener la calma y alertar, **evacuar de forma organizada** por las rutas de evacuación señaladas y dirigirse al **punto de encuentro**, . Si el fuego es pequeño y es seguro, se puede utilizar un extintor (por parte del personal capacitado en su uso y manejo), si el fuego es mayor **dar la voz de alarma**, alertar a otros y, si es posible, notificar a un brigadista, evacuar y no **volver a entrar** bajo ninguna circunstancia. **En caso de ser atrapado por el fuego** cubrir el rostro, tumbarse en el suelo y cubrir cara y el cuello con las manos, tratar de rodar para apagar las llamas y buscar una salida.

Llama a los servicios de emergencia (911) o a los números de emergencia locales desde un lugar seguro.

Para personas con necesidades especiales

- Designar a alguien para que ayude a las personas con movilidad reducida o problemas de equilibrio a evacuar.
- Si es necesario, procurar acompañar en una zona segura a quien necesite apoyo, hasta que llegue la brigada de rescate.

Como parte de la cultura de la prevención se debe:

- Tener identificadas las rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro. Asegúrate de que el punto de encuentro sea accesible para todos.
- Asegurarse de que las salidas y vías de evacuación no estén obstruidas.
- Conocer la ubicación de los extintores y cómo funcionan (por lo menos uno del personal fijo).

PROTOCOLO CASO DE ACCIDENTE

1. Proteger y Socorrer (P.A.S. - Proteger, Avisar, Socorrer):

- **Proteger:** Asegurar el área del accidente para evitar más lesiones al afectado y a otras personas.
- **Socorrer:** Proporcionar los primeros auxilios básicos en el lugar del incidente. Si las lesiones lo requieren, se debe buscar asistencia médica profesional.

2. Avisar y Buscar Atención Médica:

- **Avisar inmediatamente a su jefe** o supervisor directo.
- Garantizar que el afectado reciba atención médica.
- Es crucial se proporcione información sobre cómo ocurrió el accidente.

En caso de que el accidente sea de gravedad mayor se debe llamar a emergencias para solicitar un traslado ambulatorio, esperar a que los paramédicos realicen los auxilios en el lugar o durante el traslado a un hospital.

PROTOCOLO COVID-19

- Evitar aglomeraciones, por lo que las visitas se procuran a través de una agenda.
- Mantener el lugar ventilado.
- Lavarse las manos antes y después de manipular los expedientes y/o aplicar gel hidroalcohólico.
- Si los usuarios presentan algún síntoma relacionado con enfermedades respiratorias o se presenta un brote considerable utilizar cubrebocas y guantes, así como sanitizar por lo menos una vez al día los diferentes espacios.



CONSIDERACIONES ADICIONALES

Es importante solicitar la ayuda de especialistas en materia de conservación y Protección Civil, consultar, seguir y respetar las Normas Mexicanas aplicables en materia de Protección Civil, así como sus indicaciones y realizar (para tener presente siempre), un análisis de riesgos que permitan identificar los factores que pueden afectar los documentos y la infraestructura del archivo.

Como parte de la prevención es fundamental contar con el escaneo del total de la documentación que se encuentra en resguardo del Archivo de Concentración y conservar una copia de este proceso en el área ejecutora y, en lo que se refiere al Archivo Histórico y la Hemeroteca, por la naturaleza de los documentos que contienen, es necesario realizar su digitalización (no escaneo simple).

RESPONSABLE(S) DE EJECUTAR EL PLAN DE CONTINGENCIA Y ACTIVARLO

LAILE ELISA GÓMEZ ATISHA	COORDINADORA
BERNARDO CASTRO DIMAS	RESPONSABLE DE PRESTAMO, CONSULTA Y SEGUIMIENTO
HÉCTOR ESPARZA HERNÁNDEZ	APOYO EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ALCANCE

Aplica a cualquier actividad que se realice dentro del Archivo General Municipal.

GLOSARIO

Accidente: Evento imprevisto que puede causar daños a personas, bienes o el medio ambiente, y que pone en riesgo la seguridad.

Agente extintor: Sustancia o mezcla de sustancias que apaga un fuego al contacto con el material en combustión, actuando sobre los componentes del fuego (oxígeno, calor, combustible y reacción en cadena).

Agente extintor químico húmedo: Aquel que se utilizan para extinguir fuegos tipo A, B C, o K y que normalmente consiste en una solución acuosa de sales orgánicas o inorgánicas, o una combinación de estas.

Agentes extintores especiales: Diseñados para fuegos muy específicos o peligrosos, como los de clase D (metales combustibles), clase K (aceites y grasas de cocina), o fuegos de alta tecnología con equipos electrónicos sensibles.

Alarma de incendio: Sistemas de notificación que alertan a los ocupantes de un edificio sobre la presencia de humo o fuego. Su objetivo principal es avisar a tiempo para permitir una evacuación segura.

Ambulancia: Vehículo equipado para transportar personas enfermas o heridas.

Capacitación: Proceso de formación que tiene como objetivo desarrollar y mejorar las habilidades, conocimientos y aptitudes de una persona para que pueda desempeñar sus funciones laborales de manera más eficiente.

Combustible: Cualquier material que puede arder o someterse a una rápida oxidación para liberar energía en forma de calor y luz.

Digitalizar:

- **Proceso:** Se aplica otra tecnología, como el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), lo que permite extraer el texto del documento y convertirlo en editable.

Resultado: Un documento digital funcional, con metadatos que facilitan su búsqueda y organización. Permite la indexación, la automatización de flujos de trabajo y la gestión de la información.

Equipo contra incendio: Conjunto de dispositivos y herramientas diseñados para prevenir, detectar, controlar y extinguir incendios

Emergencia: situación de peligro o desastre que requiere atención inmediata para evitar daños mayores a personas, propiedad o al medio ambiente. Se trata de un suceso imprevisto que pone en riesgo la seguridad y que, de no actuar a tiempo, puede escalar a una situación más grave.

Emergencia mayor: Situación que rebasa la capacidad de los servicios de contingencia instalados o con lo que se cuenta de manera inmediata, en la cual es necesario acudir a otras instancias.

Emergencia menor: Situación que puede ser medida y controlada con los recursos de emergencia disponibles en el momento de la misma.

Escanear:

- **Proceso:** Captura una imagen de un documento físico, que se convierte en un archivo digital (por ejemplo, un PDF que es una imagen).
- **Resultado:** Copia con funcionalidad limitada, ya que es una imagen estática.

Evacuación: Proceso de salir de un área de peligro para ir a un lugar seguro durante una emergencia, como un sismo, incendio o fuga de gas, cuyo objetivo principal es el de cuidar la vida, evitar lesiones y proteger los bienes materiales.

Fuego: Reacción química de oxidación rápida que libera luz y calor.

Clasificación del fuego según su clase:

Clase A (sólidos como madera o papel), Clase B (líquidos y gases inflamables como gasolina o propano), Clase C (equipos eléctricos energizados), Clase D (metales combustibles como sodio o magnesio) y Clase K (aceites y grasas de cocina). La clasificación es fundamental para elegir el extintor y método de extinción adecuados, ya que un agente incorrecto puede ser peligroso.

Fuego incipiente: Fuego en etapa inicial, también llamado "conato", que aún es controlable con medios portátiles como extintores. Se caracteriza por ser una etapa temprana antes de que se desarrollen llamas visibles a gran escala. Si no se actúa rápidamente puede evolucionar y convertirse en un incendio fuera de control.

Herida: Ruptura o corte en la piel o tejidos del cuerpo, es una lesión que puede variar de un simple raspón a una herida profunda y que requiere atención inmediata, dependiendo de la gravedad.

Incendio: Fuego no controlado de grandes proporciones que se produce cuando materiales inflamables son consumidos sin control en tiempo y espacio.

Incidente: Suceso que puede causar un daño, o un evento inesperado que interrumpe el funcionamiento normal de una organización o que tiene el potencial de causar un daño, pero que no llega a ser un desastre.

Lugar seguro: Espacio designado para proteger a las personas durante una emergencia.

Plan de atención de Emergencias: Guía estructurada para responder eficazmente a un desastre o emergencia.

Ruta de evacuación: Es un camino seguro, continuo y claramente señalizado que conduce a las personas desde un punto del inmueble hasta un lugar seguro en el exterior, conocido como punto de reunión.

Paramédico: Profesional de la salud que brinda atención médica de emergencia prehospitalaria, en el lugar de los hechos o en el camino a un centro de atención hospitalaria.

Primeros auxilios: Acciones y técnicas inmediatas que se brindan a una persona que sufre un accidente o enfermedad repentina hasta que llega la atención médica profesional. Su objetivo principal es salvar vidas, evitar que las lesiones empeoren, aliviar el dolor y prevenir complicaciones.

Peligro: Es la potencialidad de que ocurra un fenómeno o agente dañino que pueda causar un evento adverso, como pérdidas de vidas, lesiones, daños a la propiedad o perturbaciones sociales y económicas. No es un evento en sí, sino la condición previa que puede desencadenarlo.

Procedimiento(s): Conjunto de planes y acciones organizadas y secuenciales para proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente ante desastres o emergencias.

Instructivo(s): Documentos que detallan las acciones de prevención, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias y desastres.

TEM: Técnico en Emergencias Médicas.

TSU: Técnico Superior Universitario en Protección Civil.

Riesgos Externos: Son agentes perturbadores de origen natural, socio natural o humano que provienen del entorno, como fenómenos naturales (terremotos, huracanes).

Riesgos Internos: Proviene del interior de una instalación, (como errores humanos).

MARCO LEGAL

- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí
- Ley y Reglamento de Protección Civil del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de San Luis Potosí
- NORMA Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB/2002.- Colores, formas y símbolos a utilizar en materia de Protección Civil (Señalética).