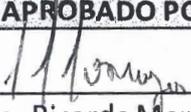


	<b>PROTOCOLO</b>	<b>Versión</b>	01
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>Fecha</b>	31/10/2019
	PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS	<b>APROBADO POR:</b>	
			
Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo			

### 1. OBJETIVO

Definir lineamientos para preparar a las áreas de archivo ante situaciones de emergencia siguiendo lineamientos de prevención, respuesta, mitigación y recuperación por daños causados por eventos naturales o humanos.

### 2. ALCANCE

Aplica a las áreas de archivos y a todo el personal involucrado en esta labor, dentro de la Escuela Superior Politécnica del Litoral.

### 3. NORMATIVA

- ✓ Decisión 584 (Instructivo Andino de seguridad y salud en el trabajo)  
Capítulo III Art.12.- Los empleadores deberán adoptar y garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores, entre otros, a través de los sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, Artículo 59, Prevención y Gestión de Riesgos.

### 4. UNIDAD RESPONSABLE

Gerencia Administrativa

### 5. UNIDADES COLABORADORAS

Secretaría Administrativa  
Gerencia Financiera  
Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional  
Unidad de Adquisiciones y Suministros  
Dirección de Servicios Generales

### 6. DEFINICIONES

**Amenaza.** - Presencia de un fenómeno natural o provocado por la acción humana, que puede poner en peligro al recurso humano, instalaciones e infraestructuras de la organización y al ambiente.

**Brigadista.** - Es un grupo de trabajadores organizados debidamente entrenados y capacitados para actuar antes, durante y después de una emergencia en la institución.

**Comité de operaciones de Emergencia (COE).** - El COE es el grupo directivo que establecerá y coordinará la comunicación con los distintos organismos de respuesta o entidades privadas, para que brinden cooperación y la ayuda necesaria para atender una situación de emergencia.

**Evacuación.** - Desocupación de personas de un área determinada.

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

**Mitigación.** - Es el resultado de una intervención dirigida a reducir riesgos.

**Operaciones de Respuesta a Emergencias.** - Actividades relacionadas con incidentes de emergencia, incluyendo acudir a la escena del incidente y tareas específicas de respuesta desempeñadas en la escena.

**Prevención.** - Aplicación de medidas para evitar que un evento provoque una emergencia.

**Preparación.** - Es el conjunto de acciones cuyo objetivo es reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, infraestructuras e instalaciones, etc., organizando oportuna y eficazmente las etapas de respuesta y rehabilitación.

**Punto de Reunión.** - Sitio seguro para concentrar al personal en caso de presentarse una emergencia.

**Simulacro.** - Ejercicio que involucra una emergencia posible simulada que requiere que el personal desempeñe operaciones de respuesta de emergencia con el fin de evaluar la efectividad de los programas de entrenamiento y educación y la habilidad del personal en el desempeño de las tareas y funciones de respuesta.

**Líder de emergencia.** - Persona cuyo objetivo y responsabilidad es evaluar la situación, ejecutar y supervisar toda acción tendiente al control de la emergencia.

**Líder de evacuación.** - Son los responsables locales de la evacuación del área que se les ha asignado, debiendo asumir el liderazgo de su área durante una emergencia. Estarán identificados por un brazalete reflectante de color verde con la denominación "LIDER DE EVACUACIÓN".

**USSO.** - Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

## 7. ETAPA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

#	Identificación de la amenaza	Origen de la amenaza	Frecuencia	Magnitud	Intensidad
1	Inundación de la instalaciones	Lluvia torrencial en la época invernal. Fuga de agua de los sistemas de agua potable.	Alta	Media	Media
2	Sismo superior a 6.5° en la escala de Richter	Desastre natural.	Media	Media	Alta
3	Incendio estructural	Cortocircuito en las instalaciones eléctrica y o equipos.	Bajo	Media	Alta

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

		Actividades de mantenimiento de instalaciones (trabajo en caliente, pintura y uso de solventes). Actividades de laboratorios y talleres de docencia y servicios, junto a las zonas de archivos.			
4	Incendio forestal	Actividades con fuentes de ignición en las áreas verdes y bosque protector.	Bajo	Media	Alta
5	Amenaza de atentado	Crimen organizado	Bajo	Media	Media
6	Derrames de químicos	Uso de químicos para la limpieza del sitio.	Bajo	Bajo	Bajo
7	Plagas	Áreas verdes, naturaleza. Desperdicios de alimentos.	Alta	Media	Media

## 8. ETAPA DE PREVENCIÓN

### 8.1. SITUACIÓN A: INUNDACIÓN DE LAS INSTALACIONES

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportar a la Dirección de Servicios Generales cualquier avería.</li> <li>▪ Usar de manera correcta grifos, lavamanos y baños.</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de cubiertas, techos (cambio de tejas en mal estado, limpieza de canaletas).</li> <li>▪ Recolectar basura y disponer de recipientes recolectores de desechos que disminuyan la presencia de desechos en el piso que puedan taponar las tuberías, sumideros, zanjas, etc.</li> </ul>
INFRAESTRUCTURA FÍSICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificación de estructuras de las edificaciones.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener en existencias y distribuir mascarillas y otros implementos necesarios para la protección individual y colectiva.</li> </ul>

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar simulacros y revisar protocolo.</li> <li>▪ Informar al personal nuevo de la institución sobre el protocolo de emergencias.</li> </ul>
--	---

### 8.2. SITUACIÓN B: SISMO SUPERIOR A 6.5° EN LA ESCALA DE RICHTER

INSTANCIA	FUNCIÓN
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalar alarmas de evacuación.</li> <li>▪ Instalar puertas de evacuación.</li> </ul>
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener libres de objetos los pasillos y rutas de evacuación.</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegurar elementos ubicados en partes altas y muebles (estantes, bibliotecas, etc.) que puedan caer.</li> <li>▪ Asegurar vidrios y ventanas, en lo posible que sean de seguridad (templados).</li> <li>▪ Realizar el mantenimiento de instalaciones y sistemas de alarmas de evacuación.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener en existencias y distribuir mascarillas y otros implementos necesarios para la protección individual y colectiva.</li> <li>▪ Realizar simulacros y revisar protocolo.</li> <li>▪ Informar al personal nuevo de la institución sobre el protocolo de emergencias.</li> </ul>

### 8.3. SITUACIÓN C: INCENDIO ESTRUCTURAL

INSTANCIA	FUNCIÓN
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalar Sistema de Detección y Alarmas de Incendios.</li> <li>▪ Instalar lámparas de emergencia, letreros luminosos de salida y extintores.</li> <li>▪ Instalar puertas de evacuación.</li> </ul>
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener en buenas condiciones de orden y aseo las oficinas, lugares de archivos y demás áreas comunes tales pasillos y rutas de evacuación.</li> <li>▪ Almacenar adecuadamente el material combustible, nunca cerca de fuentes de calor o chispa.</li> </ul>

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Ricardo Moncayo</b> <b>Gerente Administrativo</b>
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Usar de manera correcta los tomacorrientes eléctricos, evitando conectar exceso de extensiones a las tomas.</li> <li>▪ Mantener extintores siempre accesibles operativos y libres de obstáculos.</li> <li>▪ Mantener las puertas de emergencias libres de obstáculos.</li> <li>▪ Informar las irregularidades que observe: salidas obstruidas, edificaciones en mal estado (paredes, techos, pisos), señales mal colocadas o que falten, etc.</li> <li>▪ Respetar la prohibición de fumar en todos los locales y dependencias de la Universidad.</li> <li>▪ Conocer en el edificio y bodegas: salidas y recorridos de evacuación, medios de detección y extinción y zonas potencialmente peligrosas y el punto de encuentro exterior.</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el mantenimiento del sistema de detección y alarmas contra incendios.</li> <li>▪ Mantener el cableado eléctrico y los equipos, así como verificar el buen uso de tomacorrientes evitando sobrecargas con el exceso de extensiones.</li> <li>▪ Realizar mantenimiento en sistemas de ventilación o aireación.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar cantidad y estado de extintores, así como su correcta ubicación y señalización.</li> <li>▪ Realizar inspecciones periódicas a los equipos contra incendio de detección y de alarma.</li> <li>▪ Mantener en existencia y distribuir implementos necesarios para la protección individual y colectiva.</li> <li>▪ Realizar simulacros y revisar protocolo.</li> <li>▪ Informar al personal nuevo de la institución sobre el protocolo de emergencias.</li> </ul>

#### 8.4. SITUACIÓN D: INCENDIO FORESTAL

INSTANCIA	FUNCIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar y autorizar el uso de las zonas forestales.</li> </ul>
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalar red hidráulica contra incendios del campus.</li> </ul>

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
FECHA: 31/10/2019		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar fumar en los alrededores de los edificios especialmente en aquellos que se encuentran ubicados en las zonas aledañas del bosque.</li> </ul>
SEGURIDAD FÍSICA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar y controlar el acceso a las zonas forestales.</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener cortafuegos en las áreas de bosque.</li> <li>▪ Realizar el mantenimiento del sistema de detección y alarmas contra incendios.</li> <li>▪ Mantener maquinaria y equipos utilizados en el mantenimiento de áreas verdes.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instalar señalización de prohibición de fumar o encender fuego en las zonas de acceso.</li> <li>▪ Realizar inspecciones periódicas a los equipos contra incendio de detección y de alarma.</li> <li>▪ Mantener en existencia y distribuir implementos necesarios para la protección individual y colectiva.</li> <li>▪ Realizar simulacros y revisar protocolo.</li> <li>▪ Informar al personal nuevo de la institución sobre el protocolo de emergencias.</li> </ul>

#### 8.5. SITUACIÓN E: AMENAZA DE ATENTADO O BOMBA

INSTANCIA	FUNCIÓN
GERENCIA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar y autorizar el uso de las instalaciones en eventos masivos.</li> </ul>
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tomar las precauciones básicas de seguridad físicas para la autoprotección.</li> <li>▪ Reportar amenazas a las Central de Vigilancia y Monitoreo de ESPOL (ESPOL911) al (04)-2269911.</li> </ul>
SEGURIDAD FÍSICA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilar y controlar el acceso a las instalaciones.</li> <li>▪ Monitorear por medio CCTV las novedades en las instalaciones.</li> <li>▪ Mantener puntos de supervisión y guardianía en lugares de interés.</li> <li>▪ Informar al personal nuevo de la institución sobre el protocolo de emergencias.</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener en buenas condiciones ventanas y puertas de los edificios, oficinas y bodegas de archivos.</li> </ul>

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
FECHA: 31/10/2019		

USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar inspecciones periódicas a los equipos contra incendio de detección y de alarma.</li> <li>▪ Realizar simulacros y revisar protocolo.</li> </ul>
------	--

#### 8.6. SITUACIÓN F: DERRAMES DE QUÍMICOS

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponer de hojas de seguridad (MSDS) en el sitio.</li> <li>▪ Prohibir el almacenamiento de químicos o materiales inflamables en áreas de archivo.</li> <li>▪ Mantener recipientes apropiados, tapados y bandejas de seguridad.</li> <li>▪ Mantener libres las aéreas para lavado de manos, ojos y cuerpo.</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar permisos de trabajo para mantenimiento de instalación (pintado, fumigación, etc.)</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar inspecciones periódicas a los equipos contra incendio de detección y de alarma.</li> <li>▪ Realizar inspecciones y revisar que todos los recipientes con químicos estén debidamente marcados, NUNCA dejar envases sin las etiquetas. No envasar químicos en envases de bebidas.</li> <li>▪ Realizar simulacros y revisar protocolo.</li> <li>▪ Señalizar las áreas donde haya presencia de sustancias químicas</li> <li>▪ Informar al personal nuevo de la institución sobre el protocolo de emergencias.</li> </ul>

#### 8.7. SITUACIÓN G: PLAGAS

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener en buenas condiciones de orden y aseo las oficinas y bodegas, mantener los desperdicios de alimentos en fundas o tachos tapados.</li> <li>▪ Realizar inspecciones del archivo para la detección temprana de la presencia de alguna plaga.</li> <li>▪ Mantener cerradas ventanas y puertas para evitar el ingreso de insectos.</li> </ul>

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recolectar basura y disponer de recipientes recolectores de desechos que disminuyan la presencia de desperdicios de alimentos que puedan atraer a plagas como roedores.</li> </ul>
----------------------------------	---

## 9. ETAPA DE PREPARACIÓN

### 9.1. SITUACIÓN A: INUNDACIÓN DE LAS INSTALACIONES

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en capacitación del plan de emergencias y protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> <li>▪ Listado de número de contacto con organismos de socorro y de apoyo.</li> <li>▪ Difundir el protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> </ul>

### 9.2. SITUACIÓN B: SISMO SUPERIOR A 6.5° EN LA ESCALA DE RICHTER

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en capacitación del plan de emergencias y protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> <li>▪ Listado de número de contacto con organismos de socorro y de apoyo.</li> <li>▪ Difundir el protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> </ul>

### 9.3. SITUACIÓN C: INCENDIO ESTRUCTURAL

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en capacitación del plan de emergencias y protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> <li>▪ Listado de número de contacto con organismos de socorro y de apoyo.</li> </ul>

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> <b>Ing. Ricardo Moncayo</b> <b>Gerente Administrativo</b>
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacitar a brigadistas de seguridad.</li> </ul>
--	---

#### 9.4. SITUACIÓN D: INCENDIO FORESTAL

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en capacitación del plan de emergencias y protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar el protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> <li>▪ Listado de número de contacto con organismos de socorro y de apoyo.</li> <li>▪ Capacitar a brigadistas de seguridad.</li> </ul>

#### 9.5. SITUACIÓN E: AMENAZA DE ATENTADO O BOMBA

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en capacitación del plan de emergencias y protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> </ul>
SEGURIDAD FÍSICA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar protocolo para amenazas de atentado o bomba.</li> <li>▪ Capacitar a agentes de seguridad.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de número de contacto con organismos de socorro y de apoyo.</li> </ul>

#### 9.6. SITUACIÓN F: DERRAMES DE QUÍMICOS

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar en capacitación del plan de emergencias y protocolo de gestión de riesgos para archivos.</li> </ul>
SEGURIDAD FÍSICA INSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar protocolo para amenazas de atentado o bomba</li> <li>▪ Capacitar a agentes de seguridad.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de número de contacto con organismos de socorro y de apoyo.</li> </ul>

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

## 9.7. SITUACIÓN G: PLAGAS

INSTANCIA	FUNCIÓN
SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de permisos de trabajo para pesticidas.</li> </ul>
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de permisos de trabajo para pesticidas.</li> </ul>
USSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Difundir el protocolo de seguridad para la aplicación del pesticidas.</li> </ul>

## 10. ETAPA DE RESPUESTA

### 10.1. SITUACIÓN A: INUNDACIÓN DE LAS INSTALACIONES

RUTA DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES
1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buscar lugar seguro libre de la inundación.</li> <li>▪ Evaluar la situación, una opción posible es esperar dentro de las instalaciones a que cese la lluvia torrencial.</li> <li>▪ Reportar a la Central de Vigilancia y Monitoreo (ESPOL 911), directamente marcando (04)-2269911</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES
2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento de un simulacro o emergencia.</li> <li>▪ Realizar a cabalidad las acciones necesarias para desplazar a las personas amenazadas por un riesgo, hasta lugares seguros.</li> <li>▪ En caso de emergencia, ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados las rutas, salidas y el sitio de reunión final.</li> </ul>	BRIGADISTAS

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el punto de encuentro, realizar el conteo de las personas evacuadas y reportar novedades (personas extraviadas) al Líder de Emergencias</li> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderar la gestión de la emergencia apoyando al Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

## 10.2. SITUACIÓN B: SISMO SUPERIOR A 6.5° EN LA ESCALA DE RICHTER

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<p><b>En interiores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener la calma y si puede trate de calmar a otros.</li> <li>▪ Es recomendable protegerse ante los objetos que caen y salir de manera calmada cuando deje de temblar.</li> <li>▪ No utilizar elevadores ni vehículos.</li> <li>▪ Detener las actividades y realizar la evacuación de manera ordenada, guiada por el docente y líder de evacuación según corresponda, hacia zonas seguras previamente identificadas como "Puntos de Encuentro".</li> <li>▪ Permanecer en el lugar seguro, espere instrucciones, no abandone el punto de encuentro hasta que se restablezcan las condiciones normales.</li> </ul> <p><b>En exteriores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirigirse a una zona abierta alejado de estructuras que puedan colapsar, edificios, líneas eléctricas y árboles.</li> </ul> <p><b>En la vía:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disminuir la velocidad y detenerse a un lado de la vía.</li> <li>▪ Evitar detenerse en o debajo de los puentes y pasos superiores o debajo de líneas eléctricas, árboles y grandes carteles.</li> <li>▪ Permanecer dentro del carro.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
FECHA: 31/10/2019		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento de un simulacro o emergencia.</li> <li>▪ Realizar a cabalidad las acciones necesarias para desplazar a las personas amenazadas por un riesgo, hasta lugares seguros.</li> <li>▪ En caso de emergencia, ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados las rutas, salidas y el sitio de reunión final.</li> <li>▪ En el punto de encuentro, realizar el conteo de las personas evacuadas y reportar novedades (personas extraviadas) al Líder de Emergencias</li> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderar la gestión de la emergencia apoyando al Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

### 10.3. SITUACIÓN C: INCENDIO ESTRUCTURAL

RUTA DE ACTUACIÓN	RESPONSABLES
1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener la calma.</li> <li>▪ Si descubres un incendio, llama inmediatamente a la Central de Vigilancia y Monitoreo (ESPOL 911), directamente marcando (04)-2269911.</li> <li>▪ Activar los pulsadores manuales de alarma contra incendio.</li> <li>▪ Cerrar la puerta del local donde esté el incendio.</li> <li>▪ En caso de que en el edificio exista humo, caminar agachado o gatear. Si es posible, utilizar un paño húmedo tapando boca y nariz para respirar.</li> <li>▪ En caso de prenderse tu ropa no corras, tumbate en el suelo y rueda sobre ti mismo.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si quedas atrapado por el fuego o el humo, cerrar la puerta y tratar de avisar de tu presencia por cualquier medio disponible.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento de un simulacro o emergencia.</li> <li>▪ Realizar a cabalidad las acciones necesarias para desplazar a las personas amenazadas por un riesgo, hasta lugares seguros.</li> <li>▪ En caso de emergencia, ubicarse en un punto estratégico para la evacuación y recordar a los empleados las rutas, salidas y el sitio de reunión final.</li> <li>▪ En el punto de encuentro, realizar el conteo de las personas evacuadas y reportar novedades (personas extraviadas) al Líder de Emergencias</li> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderar la gestión de la emergencia apoyando al Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

#### 10.4. SITUACIÓN D: INCENDIO FORESTAL

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantener la calma.</li> <li>▪ Si descubres un incendio, llama inmediatamente a la Central de Vigilancia y Monitoreo (ESPOL 911), directamente marcando (04)-2269911. Si el edificio se encuentra contiguo a la vegetación, activa los pulsadores manuales de alarma contra incendio.</li> <li>▪ Dirígete al punto de encuentro más cercano y que a la vez esté alejado de la vegetación.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La dirección del viento puede ocasionar que el humo llegue al punto de encuentro, de darse esta situación alejarse del sitio hacia otro punto de encuentro.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento de un simulacro o emergencia.</li> <li>Realizar a cabalidad las acciones necesarias para desplazar a las personas amenazadas por un riesgo, hasta lugares seguros.</li> <li>En el punto de encuentro, realizar el conteo de las personas evacuadas y reportar novedades (personas extraviadas) al Líder de Emergencias</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenir en las maniobras de control del incendio forestal de manera coordinada y evaluando de manera permanente las condiciones del viento y del desplazamiento del fuego.</li> <li>Mantener una buena hidratación durante las maniobras.</li> </ul>	BRIGADISTAS FORESTAL
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderar la gestión de la emergencia apoyando al Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

#### 10.5. SITUACIÓN E: AMENAZA DE ATENTADO O BOMBA

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si encuentras un objeto o situación sospechosa, no lo toques y avisa al Agente de Seguridad del sitio.</li> <li>Reportar la novedad a la Central de Vigilancia y Monitoreo (ESPOL 911), al (04)-2265911.</li> <li>Al salir dejar abiertas puertas y ventanas.</li> <li>Seguir las instrucciones dadas por el equipo de emergencia a cargo.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
FECHA: 31/10/2019		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad física establecidas para el ingreso a la institución (personas y vehículos)</li> <li>▪ Propender por que el personal contribuya con la identificación de personas o elementos sospechosos.</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento de un simulacro o emergencia.</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderar la gestión de la emergencia apoyando al Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

#### 10.6. SITUACIÓN F: DERRAMES DE QUÍMICOS

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si te percatas de un derrame y dispones de los medios de contención, úsalos. no lo toques y avisa al Agente de Seguridad del sitio.</li> <li>▪ Reportar la novedad a la Central de Vigilancia y Monitoreo (ESPOL911), al (04)-2269911.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer todos los aspectos operativos de este plan, que serán puestos en práctica en el momento de un simulacro o emergencia.</li> <li>▪ Neutralizar de manera adecuada los derrames.</li> <li>▪ Velar por el uso completo y adecuado de los elementos de protección personal, necesarios para ingresar al sitio.</li> </ul>	BRIGADISTAS

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderar la gestión de la emergencia apoyando al Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS
---	---	----------------------

### 10.7. SITUACIÓN G: PLAGAS

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitar el control de plagas.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si se percata de la presencia de plagas, reportar al jefe inmediato.</li> <li>▪ Seguir las medidas de seguridad recomendadas durante y después de la aplicación del pesticida.</li> </ul>	PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar el control de plagas en coordinación con los usuarios del área.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

## 11. ETAPA DE RECUPERACIÓN/MITIGACIÓN

### 11.1. SITUACIÓN A: INUNDACIÓN DE LAS INSTALACIONES

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir las recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencias</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ De ser el caso, decidir la reasignación de un sitio temporal para restablecer las operaciones y gestionar los recursos para la recuperación del sitio y sus archivos a una condición estable.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
FECHA: 31/10/2019		

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

### 11.2. SITUACIÓN B: SISMO SUPERIOR A 6.5° EN LA ESCALA DE RICHTER

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir las recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ De ser el caso, decidir la reasignación de un sitio temporal para restablecer las operaciones y gestionar los recursos para la recuperación del sitio y sus archivos a una condición estable.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ Apoyar en el retorno de las actividades normales.</li> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

### 11.3. SITUACIÓN C: INCENDIO ESTRUCTURAL

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir las recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
FECHA: 31/10/2019		

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ De ser el caso, decidir la reasignación de un sitio temporal para restablecer las operaciones y gestionar los recursos para la recuperación del sitio y sus archivos a una condición estable.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ Apoyar en el retorno de las actividades normales.</li> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

#### 11.4. SITUACIÓN D: INCENDIO FORESTAL

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir las recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ De ser el caso, decidir la reasignación de un sitio temporal para restablecer las operaciones y gestionar los recursos para la recuperación del sitio y sus archivos a una condición estable.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ Apoyar en el retorno de las actividades normales.</li> </ul>	BRIGADISTAS

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
	FECHA: 31/10/2019	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

#### 11.5. SITUACIÓN E: AMENAZA DE ATENTADO O BOMBA

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir las recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ De ser el caso, decidir la reasignación de un sitio temporal para restablecer las operaciones y gestionar los recursos para la recuperación del sitio y sus archivos a una condición estable.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ Apoyar en el retorno de las actividades normales.</li> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

#### 11.6. SITUACIÓN F: DERRAMES DE QUÍMICOS

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Seguir las recomendaciones del Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO TECNICOS DE ARCHIVOS VISITANTES

	<b>PROTOCOLO DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA ARCHIVOS</b>	
	PTO-ADM-001/10-2019	<b>APROBADO POR:</b> Ing. Ricardo Moncayo Gerente Administrativo
	VERSIÓN: 01	
FECHA: 31/10/2019		

2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Activar el correspondiente Plan de Emergencia, así como coordinar y dirigir las actividades necesarias para la implantación del mismo.</li> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ De ser el caso, decidir la reasignación de un sitio temporal para restablecer las operaciones y gestionar los recursos para la recuperación del sitio y sus archivos a una condición estable.</li> </ul>	COMITÉ DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar con recursos logísticos y humanos la emergencia, de acuerdo a lo que establezca el Comité de Operaciones de Emergencias.</li> </ul>	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> <li>▪ Apoyar en el retorno de las actividades normales.</li> <li>▪ Evaluar las acciones del grupo para detectar fortalezas y debilidades en la atención de la emergencia.</li> </ul>	BRIGADISTAS
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluar la situación y probables daños.</li> </ul>	LÍDER DE EMERGENCIAS

#### 11.7. SITUACIÓN G: PLAGAS

RUTA DE ACTUACIÓN		RESPONSABLES
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar el retorno de las actividades</li> </ul>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autorizar el retorno de las actividades (luego del cumplimiento de las medidas de seguridad después de fumigación)</li> </ul>	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### 1. ANEXOS

##### 1.1. LISTADO DE BRIGADISTAS

##### 1.2. LISTADO DE LÍDERES DE EVACUACIÓN

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
**Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**  
**Brigadistas de Emergencia**

<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Unidad</b>
1	Agreda Fernandez Luis Eduardo	Campus Peñas
2	Alvarado Vázquez José Alfredo	Seguridad Física
3	Andrade Calderón Juan Carlos	Centro De Admisiones
4	Ayala Chiriboga Moisés Severino	Centro De Información Bibliotecario
5	Borbor Tomalá Carlos Javier	Cenaim
6	Bravo Matamoros Ariana Doménica	Centro De Agua Y Desarrollo Sustentable
7	Cantos Vásquez Fernando Adrián	Unidad De Administración Del Talento Humano
8	Castro De La Torre Alfredo	Facultad De Ingeniería Marítima Y Ciencias Del Mar
9	Catagua Mera David Javier	Centro De Investigaciones Biotecnológicas Del Ecuador
10	Cevallos Castro Michael José	Centro De Investigaciones Biotecnológicas Del Ecuador
11	Chavez Mora Roque Leonardo	Centro De Difusiones Y Publicaciones
12	Chávez Villao Freddy Xavier	Facultad De Ingeniería Mecánica Y Ciencias De La Producción
13	Choez Indio Kleber Esquelis	Facultad De Ingeniería Eléctrica Y Computación
14	Chong Aguirre Pablo Antonio	Centro De Investigaciones Biotecnológicas Del Ecuador
15	Cortez Canales Jimmy Glen	Campus Peñas
16	Cortez Durán Diana Corina	Facultad De Ciencias Naturales Y Matemáticas
17	Crespo Cevallos Lourdes Katherine	Dirección De Servicios Generales
18	Cruz Pazmiño Mauricio Andrés	Secretaría Técnica Académica
19	Cuello Bajaña Gustavo Andrés	Seguridad Física

20	Echeverría Figueroa Over Olivio	Campus Peñas
21	Escobar Segovia Kenny Fernando	Facultad De Ingeniería En Ciencias De La Tierra
22	Espinoza Lozano Rodrigo Fernando	Centro De Investigaciones Biotecnológicas Del Ecuador
23	Espinoza Medina Christian Iván	Campus Peñas
24	Falcones Parrales Jorge Calixto	Dirección De Servicios Generales
25	Farfán Barret Pedro Javier	Unidad De Bienestar Politécnico
26	Flores Prado Nestor Manuel	Unidad De Bienestar Politécnico
27	Flores Reyes Nestor Raúl	Facultad De Ciencias Sociales Y Humanísticas
28	Franco Meza Martín Erasmo	Campus Peñas
29	Frere Quintero Freddy Javier	Facultad De Ciencias Sociales Y Humanísticas
30	Galeas Rodas Sabrina Johanna	Dirección De Seguridad Y Salud Ocupacional
31	Gutierrez López Edison Andrés	Unidad De Administración Del Talento Humano
32	Jaramillo Ramirez Marcos Javier	Facultad De Ingeniería Eléctrica Y Computación
33	Jervis Calle Freddy Xavier	Facultad De Ingeniería Mecánica Y Ciencias De La Producción
34	Lavid Cedeño Noemi Elizabeth	Unidad De Vinculación Con La Sociedad
35	Loor Zamora Pedro Pablo	Cenaim
36	Mateo Cornejo Shirley Wendy	Centro De Información Bibliotecario
37	Montoya Gutierrez Valeria Pamela	Gerencia Administrativa
38	Morales Moncada Javier Arturo	Facultad De Ciencias Sociales Y Humanísticas
39	Moreira López Jean Carlos	Facultad De Ciencias Sociales Y Humanísticas
40	Muñiz Palacios Eduardo Heriberto	Facultad De Ciencias Naturales Y Matemáticas
41	Ortiz Rojas Margarita Elizabeth	Centro De Tecnología De La Información
42	Oviedo Anchundia Rodrigo Javier	Centro De Investigaciones Biotecnológicas Del Ecuador

43	Pacheco Coello Ricardo Humberto	Centro De Investigaciones Biotecnológicas Del Ecuador
44	Pino Rodríguez María José	Unidad De Adquisiciones Y Suministros
45	Ponce Loor Nury Del Rocío	Unidad De Adquisiciones Y Suministros
46	Pozo Quimis Yessenia Solange	Cenaim
47	Prudente Rodriguez Juan Andres	Cenaim
48	Ramírez Jaramillo Camilo Andrés	Facultad De Ciencias Naturales Y Matemáticas
49	Recalde Toledo Carlos Alberto	Facultad De Ingeniería En Ciencias De La Tierra
50	Rodríguez Arteaga Diana	Facultad De Arte, Diseño Y Comunicación
51	Rodriguez Carlos Jorge Modesto	Cenaim
52	Rodriguez Muñoz Walter Genaro	Cenaim
53	Salazar Caravajo Magaly Del Pilar	Centro De Educación Continua
54	Salazar Coronel Melissa Janine	Campus Peñas
55	Sanizaca Naula Denis Vanessa	Centro De Educación Continua
56	Socola Avilés Jonathan Eduardo	Centro De Educación Continua
57	Tapia Figueroa Karina Bethsabé	I3 Lab
58	Tenempaguay Reyes Nelson Enrique	Cenaim
59	Toala Tubay Damasio Lupercio	Facultad De Ciencias Naturales Y Matemáticas
60	Tomalá Baquerizo Daniel Antonio	Unidad De Bienestar Politécnico
61	Tomalá Tumbaco José Candelario	Dirección De Servicios Generales
62	Torres Negrete Federico Ricardo	Facultad De Ingeniería En Ciencias De La Tierra
63	Trujillo Franco Estefanía Carlier	I3 Lab
64	Vargas Pérez Jeffrey David	Centro De Investigaciones Biotecnológicas Del Ecuador
65	Vásquez Murrieta Mario George	Facultad De Ciencias Sociales Y Humanísticas
66	Vera Chávez José Luis	Centro De Admisiones

<b>67</b>	Villa Vasquez Christian Danilo	Gerencia De Tecnologías Y Sistemas De Información
<b>68</b>	Villacís Flores Máximo Estuardo	Dirección De Servicios Generales
<b>69</b>	Villón Vera Gerónimo Alberto	Facultad De Ciencias Naturales Y Matemáticas

**Escuela Superior Politécnica del Litoral**  
**Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**  
**Líderes de Seguridad**

<b>N°</b>	<b>Nombre</b>	<b>Unidad</b>
1	Alvarado Espinoza Álex	Facultad Ciencias de la Vida
2	Alvarado Vázquez José	Seguridad Física
3	Andrade Calderón Juan Carlos	Centro de Admisiones
4	Baca Izquierdo María Alexandra	Gerencia Administrativa
5	Bravo Matamoros Ariana	Centro de Agua y Desarrollo Sustentable
6	Calderón Valencia Fabricio	Tesorería
7	Canales Porter Christian	Contabilidad
8	Cantos Pablo	Campus Peñas
9	Cantos Vásquez Fernando	Unidad de Administración del Talento Humano
10	Castro De La Torre Alfredo	Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar
11	Cevallos Castro Michael	Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador
12	Chávez Mora Roque	Centro de Difusiones y Publicaciones
13	Chávez Villao Freddy	Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción
14	Cortez Durán Diana	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas
15	Cruz Chaulca Andrés	Parque Ajá

16	Cruz Gonzabay Gregorio	Facultad de Diseño y Comunicación
17	Delgado Mero Wilson	Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación
18	Díaz Avilés Isaac	Dirección de Servicios Generales
19	Espinoza Medina Christian	Campus Peñas
20	Falcones PARRALES Jorge	Mantenimiento
21	Galeas Rodas Sabrina	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
22	Guerrero Falcone María	Centro de Medio Ambiente
23	Jaramillo Ramírez Marcos	Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación
24	Lalangui Roldán Karen	Cenaim Guayaquil
25	Lara Morán Efraín	Centro de Investigación y Servicios Educativos
26	López Lorenzo Leonel	Gerencia de Infraestructura Física
27	López Siguencia Richard	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas
28	Mateo Cornejo Shirley	Centro de Información Bibliotecario
29	Mendieta Rubio María José	Centro de Investigación y Servicios Educativos
30	Mera Sornoza Nexar	Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas
31	Mindiola Reyes Kevin	Facultad Ciencias de la Vida
32	Morales Moncada Javier	Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas
33	Moreno Vargas Gabriel	Centro de Información Bibliotecario

34	Ortiz Rojas Margarita	Centro de Tecnologías de la Información
35	Pactong Tobar Paola	Centro de Promoción y Empleo
36	Pérez Thompson Irma	Decanato de Posgrados
37	Pineda Coello Leonardo	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas
38	Plaza Toala Carlos	Gerencia Jurídica
39	Plaza Vargas Annabelle	Facultad de Ingeniería en Mecánica y Ciencias de la Producción
40	Ponce Loor Nury	Unidad de Adquisiciones y Suministros
41	Potes Haz Geovanny	Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas
42	Rodríguez Arteaga Diana	Facultad de Diseño y Comunicación
43	Ronquillo Espinoza Nestor	Facultad de Ingeniería en Electricidad y Computación
44	Sanizaca Naula Denis	Centro de Educación Continua
45	Socola Avilés Jonathan	Centro de Educación Continua
46	Taipe Barreno Edison	Centro de Información Bibliotecario
47	Tomalá Baquerizo Daniel	Unidad de Bienestar Estudiantil y Politécnico
48	Torres Caicedo Christian	Bodega Central
49	Ugalde Ponce Iván	Seguridad Física
50	Valverde María Fernanda	Centro de Tecnologías de la Información
51	Vargas Pérez Jeffrey	Centro de Investigaciones Biotecnológicas del Ecuador

52	Vega Contreras Andrea	Facultad de Ingeniería Marítima y Ciencias del Mar
53	Vera Chávez José Luis	Centro de Admisiones
54	Villacís Flores Máximo	Mantenimiento
55	Villalta Delgado Karina	Centro de Información Bibliotecario
56	Villón Vera Gerónimo	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas
57	Yugcha Bohórquez Johnny	Facultad de Ciencias Sociales y Humanísticas

**Oficio N° 0045-SSO-2019**

Guayaquil, 23 de octubre de 2019

**Abogada  
Katherine Rosero  
Secretaria Administrativa**

**Asunto:** Respuesta a Memorando Nro. SADM-029-2019.

De mi consideración:

En cumplimiento con lo establecido en la Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N°487 y de acuerdo a lo solicitado bajo Memorando Nro. SADM-029-2019, se adjunta el Protocolo de Gestión de Riesgos para Archivos de la Espol.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



**Ing. Adriana Castelo Ch., Mgtr.**

**Directora de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**

**Copia:**

- Ing. Javier Bermúdez  
**Rectorado**
- Ph. D. Jorge Abad  
**Rectorado**

Memorando Nro. SADM-029-2019

Guayaquil, 14 de agosto de 2019

Magister  
**Adriana Castelo Chapalbay**  
Salud Ocupacional  
ESPOL. -

Asunto: Solicitud de Procedimiento Institucional con planes de gestión de riesgo para la gestión de archivo institucional.

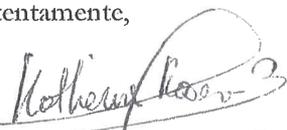
De mis consideraciones:

Conforme a la recepción del Oficio N° 0052-DNAI-ESPOL-AI-GY del 26 de abril de 2019 de la Unidad de Auditoría Interna de ESPOL, en la cual, adjunta copia del Oficio N° AEA-2019-001 del 13 de febrero de 2019 de la Asociación Ecuatoriana de Archiveros que entre otros aspectos indica lo siguiente: *Exigir a las instituciones del Estado, que en el ámbito de sus competencias, establezcan planes de gestión de riesgo para archivos y para su personal, de forma que se garantice la seguridad del personal así como la preservación de la memoria registrada en los documentos;* tenemos a bien señalar lo siguiente:

Sobre la base de lo indicado y habiendo recibido la actual **Regla Técnica para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos**, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 487 el 14 de mayo de 2019, la que indica en su Capítulo III Artículo 54 en el punto 5. Prevención y gestión de riesgos, solicitamos a la Dirección de Seguridad y Salud Ocupacional la elaboración de un procedimiento institucional, que establezca los planes de gestión de riesgo para todas las áreas de archivo y del personal involucrado en esta labor, garantizando la seguridad personal y documental. En caso de existir dicho procedimiento, sería recomendable una actualización de acuerdo a la norma vigente.

Agradecemos de antemano la atención que se dé a la presente.

Atentamente,

  
**Ab. Katherine Rosero Barzola, PhD.**  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

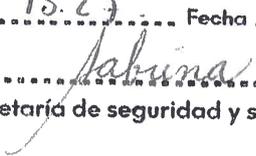
Cc: PhD Cecilia Paredes, Rectora  
Ing. Javier Bermúdez, Rectorado  
PhD Jorge Abad, Rectorado  
Archivo

Adj: Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos  
Oficio n° 0052-DNAI-ESPOL-AI-GY

**espol** Escuela Superior  
Politécnica del Litoral

Recibido

Hora 15:27 Fecha 15-08-2019

  
Secretaría de seguridad y salud ocupacional

Elaborado por: Lic Ma. de Lourdes Ribadencira Luz