


**PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN
ZONAS DE ALMACENAMIENTO**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02 Fecha: 06/10/2020
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Versión: 01 Página: 2 de 22

Objetivo: Establecer los parámetros y acciones para el manejo y rescate de documentos de archivo luego de una situación de emergencia o desastre en las instalaciones del archivo de gestión centralizado y archivo central del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES.

Alcance: El presente documento aplica únicamente a los documentos con soporte tradicional (papel, cartón, etc.) y análogo (CD, DVD, Blu-ray, cintas magnéticas, cintas de polyester, etc.) que se encuentran en las instalaciones del archivo de gestión centralizado y archivo central.



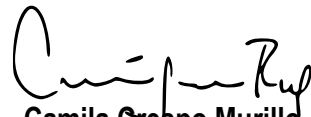


Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Octubre 2020	Gestión Documental	http://comunicarte.idartes.gov.co/idartes

HISTÓRICO DE CAMBIOS


Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	06/10/2020	Emisión Inicial

Oficinas Participantes

Subdirección Administrativa y Financiera –Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:	Avaló:
 Firma para IDARTES Juan Felipe Iriarte Contratista Gestión Documental	 Melissa Rojas Forero Contratista Gestión Documental  Camila Crespo Murillo Contratista Oficina Asesora de Planeación	 Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera	 Carlos Alfonso Gaitán Sánchez Jefe Oficina Asesora de Planeación


Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
		Fecha: 06/10/2020
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Versión: 01
		Página: 3 de 22

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. DEFINICIONES.....	4
2. OBJETIVOS	5
3. ALCANCE	5
4. CONSIDERACIONES GENERALES	6
5. PRIORIZACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES.....	7
6. ACCIONES DEL PROTOCOLO.....	14
INCENDIO.....	15
INUNDACIÓN.....	16
SISMO.....	17
VANDALISMO.....	17
7. PRIMEROS AUXILIOS DOCUMENTALES.....	18

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 4 de 22

INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de las Artes -Idartes- adoptó mediante la Resolución No. 1781 de 2019 el Sistema Integrado de Conservación -SIC- construyendo el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo según lo establecido en el Acuerdo AGN 006 de 2014 y bajo la asesoría de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y su Modelo de Madurez. Al interior de estos dos Planes se formularon estrategias, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo tanto para los documentos con soporte físico (papel y analógico) como electrónico/digital, bajo los programas de conservación preventiva que abarcan todas las temáticas relacionadas con la preservación a largo plazo (condiciones ambientales, prevención de emergencias, saneamiento ambiental, inspecciones, capacitaciones y las cuatro estrategias de preservación digital avaladas por el archivo general de la nación, entre otras).

En el marco del Plan de Conservación Documental se estableció la Estrategia No. 5 “Optimizar los controles y acciones de respuesta en situaciones de emergencia, para minimizar el riesgo de pérdida de información” donde se proyectó un conjunto de actividades para la salvaguarda documental y disminución de los factores de riesgo sobre la información con soporte físico y analógico. Lo anterior como consecuencia de la falta de lineamientos técnicos y administrativos claros para atender y rescatar la información luego de una situación de emergencia o desastre.

El presente documento pretende definir las actividades mínimas (técnicas y administrativas) a aplicarse sobre la documentación con soporte físico del archivo de gestión centralizado y archivo central del Idartes, que ha sido afectada en una situación de emergencia o desastre natural.


1. DEFINICIONES

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN–RESTAURACIÓN: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DOCUMENTO ANÁLOGO: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 5 de 22

canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

RIESGO: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer los parámetros y acciones para el manejo y rescate de documentos de archivo luego de una situación de emergencia o desastre en las instalaciones del archivo de gestión centralizado y archivo central del Instituto Distrital de las Artes –IDARTES.


Objetivos Específicos

- Establecer las condiciones generales para la aplicación del presente protocolo.
- Definir la priorización de las agrupaciones documentales que deben ser rescatadas e intervenidas en caso de haber sido deterioradas por una situación de emergencia o desastre natural.
- Definir las acciones de manejo y rescate documental luego de una situación de emergencia o desastre en las instalaciones del archivo de gestión centralizado y archivo central.

3. ALCANCE

El presente documento aplica únicamente a los documentos con soporte tradicional (papel, cartón, etc.) y análogo (CD, DVD, Blu-ray, cintas magnéticas, cintas de polyester, etc.), que se encuentran en el archivo de gestión centralizado y archivo central del Instituto Distrital de las Artes -Idartes- y han sido deteriorados debido a una situación de emergencia o desastre natural.


De acuerdo con lo anterior, los parámetros y acciones nombradas en los siguientes apartados tienen por implicado y responsable al equipo técnico de gestión documental bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera. Esto debido a que el área de gestión documental es la encargada del archivo de gestión centralizado, archivo central y de la custodia de la información allí dispuesta. Las acciones propuestas afectan directamente al Instituto y la continuidad de las acciones que dependen de la consulta de los documentos de archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 6 de 22

4. CONSIDERACIONES GENERALES

Para el adecuado desarrollo y aplicación de las medidas del presente protocolo es necesario que se conozcan y cumplan algunas consideraciones. Éstas se adoptarán de manera previa y se mantendrán constantes mientras se implemente el protocolo:

- Las acciones se aplicarán únicamente sobre los documentos de archivo, es decir, agrupaciones documentales que se vean reflejadas en las tablas de retención documental y demás instrumentos de la gestión documental. Bajo ninguna circunstancia se invertirán recursos humanos, técnicos, tecnológicos y económicos sobre documentación de apoyo, duplicados, etc.
- Las acciones de rescate priorizado de la documentación deberán estar coordinadas y guiadas por parte de un profesional en ciencias de la información y archivística, mientras las de manejo y estabilización de los soportes por parte de un profesional en conservación y restauración de patrimonio cultural mueble con experiencia en acervos documentales y conservación documental.
- Mientras se estabilizan los soportes documentales y se mejoran las condiciones de consulta de la información física, deberán aumentarse los esfuerzos para el manejo de la imagen digital de la información para consulta, ya que bajo lo mencionado en el Acuerdo AGN No. 047 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación", se anulará el acceso y préstamo de los originales físicos.
- Para el rescate y manejo de la documentación -incluyendo la aplicación de medidas de conservación documental-, el Instituto debe asignar un espacio físico amplio, limpio y que brinde seguridad a la información. Éste no tendrá un área menor a 50 m² y de requerirse, contará con mesas plásticas o de metal y sillas del mismo material para el equipo de gestión documental que se encargará de la aplicación del presente protocolo.
- Todas las acciones se realizarán una vez la emergencia o desastre haya cesado y los protocolos y planes de emergencias vigentes de la Entidad y entes rectores en la materia (Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá, etc.) se hayan aplicado. De acuerdo con lo anterior, se propenderá por la seguridad de los funcionarios y contratistas del Instituto antes que el rescate de la documentación.
- Se debe contar con los elementos de protección personal mínimos (bata, cofia, tapabocas, guantes y monogafas de policarbonato), los cuales tendrán que usarse por el equipo de gestión documental en todo momento. Al final de cada jornada laboral tendrán que guardarse en un mobiliario separado de la documentación y del contacto humano. De igual forma semanalmente la bata tendrá que ser lavada con hipoclorito de sodio (Decol®, Clorox®, etc.).
- Bajo ninguna circunstancia se hará eliminación documental hasta no haberse aplicado las acciones del presente protocolo así como sin surtir el proceso regular estipulado por la normativa vigente en Colombia en materia de eliminación en gestión documental y archivos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
		Fecha: 06/10/2020
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Versión: 01
		Página: 7 de 22

5. PRIORIZACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES

Las acciones de rescate y manejo de la documentación con soporte tradicional o análogo que resulte deteriorada por la materialización de un riesgo en la zona principal de almacenamiento documental (archivo de gestión centralizado y archivo central), deben tener una priorización en su aplicación principalmente por la importancia que revisten para el Instituto y su memoria institucional. Es por ello que, de la mano con los planes y acciones de continuidad del negocio del Idartes, los soportes físicos se manejarán en una escala progresiva definida según la valoración dada en la Tabla de Retención Documental vigente¹, rescatando y estabilizando en primer orden toda la documentación que por sus características históricas, científicas y culturales tienen una proyección a ser patrimonio cultural de la nación.

De acuerdo con lo anterior y una vez la emergencia o desastre haya cesado y los protocolos y planes de emergencias vigentes de la Entidad y entes rectores en la materia hayan sido implementados en el Instituto, se propenderá por rescatar la documentación con disposición final de conservación total. Para ello, en la siguiente tabla se enlistan las agrupaciones documentales que deben tener prioridad al momento de aplicar el presente protocolo:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Dirección General	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación de Control Interno.
		Actas Comité Editorial.
		Actas de Dirección.
	ALIANZAS ESTRATÉGICAS	Acuerdos de Participación Recursos Gestionados en Especie.
		Acuerdos de Participación Recursos Gestionados en Dinero.
		Acuerdos de canje.
	COMUNICADOS DE PRENSA	N/A.
	INFORMES	Informes a otros organismos.
		Informes de Auditoría de Control Interno.
	PIEZAS DE COMUNICACIÓN	N/A.
	PLANES	Planes anuales de Auditoría.
		Planes de Medios, Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación.
		Planes de mejoramiento institucional.
		Planes de Mejoramiento por procesos.
	REGISTROS FOTOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES	N/A.

¹ Para el presente apartado se utilizó la actualización de TRD presentada al Consejo Distrital de Archivos de Bogotá en la vigencia 2020. El numeral debe ser actualizado una vez se modifique el instrumento archivístico.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PROT-02

Fecha: 06/10/2020

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO

Versión: 01

Página: 8 de 22

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Oficina Asesora Jurídica	ACTAS	Actas de Comité de Conciliación.
		Actas de Consejo Directivo.
	INFORMES	Informes de Gestión.
	RESOLUCIONES	N/A.
Oficina Asesora de Planeación	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Manuales del Sistema Integrado de Gestión
	INFORMES	Informes a Otros Organismos.
		Informes de Gestión.
		Informes de Indicadores.
	PLANES	Planes de Acción Integrados.
		Planes de Acción para la Implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento.
		Planes de Contratación.
		Planes Estratégicos Institucionales.
		Planes Institucionales de Gestión Ambiental.
Planes Institucionales de Participación.		
Planes Operativos de Gestión.		
PROYECTOS	Proyecto de Inversión.	
Subdirección de Equipamientos Culturales	ACTAS	Actas de Programación Artística.
	PROGRAMAS	Programas de Mantenimiento de los Riders Técnicos de los Equipamientos Culturales.
Gerencia de Escenarios	INFORMES	Informes de Producción en Equipamientos Culturales.
Subdirección de las Artes	ACTAS	Actas de Consejo de Grupos Étnicos.
		Actas Consejo Distrital de Artes.
	CATÁLOGOS DE BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS Y ARCHIVOS AUDIOVISUALES	N/A.
	ESTRATEGIAS ARTÍSTICAS	Estrategias de Arte para la Transformación Social.
Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas.		

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-PROT-02
Fecha: 06/10/2020
Versión: 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PROT-02

Fecha: 06/10/2020

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO

Versión: 01

Página: 9 de 22

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
	HISTORIALES	Historiales de Regulación de Aprovechamiento Económico de Artistas en el Espacio Público.	
		Historiales de Producción de Eventos.	
	INFORMES	Informe de Permiso de Aprovechamiento Económico para Actividades Artísticas en Espacio Público.	
		Informes de Estrategias de Arte para la Transformación Social.	
		Informes de Estrategias Poblacionales de Apropiación de las Prácticas Artísticas.	
		Informes de Seguimiento y Evaluación de Política Pública para Grupos Étnicos.	
	PERMISOS	Permisos de Aprovechamiento Económico de Artistas del Espacio Público.	
	PROGRAMAS	Programas Distritales de Apoyo Concertado.	
		Programas Distritales de Estímulos.	
		Programas Distritales de Estímulos Banco de Jurados.	
		Programas Iniciativas Artísticas de Agrupaciones Indígenas.	
	PROYECTOS	Proyectos de Emprendimiento Cultural.	
	Gerencia de Música	ACTAS	Actas del Consejo Distrital de Música.
	Gerencia de Arte Dramático	ACTAS	Actas del Consejo Distrital de Arte Dramático.
HISTORIALES		Historiales de Invitaciones Públicas de Circulación, Formación, Creación e Investigación en Arte Dramático.	
		Historiales de Salas Concertadas Distritales.	
PLANES	Planes de Distribución de Publicaciones.		
Gerencia de Artes Plásticas	ACTAS	Actas de Comité para la Práctica Responsable del Graffiti.	

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-PROT-02
Fecha: 06/10/2020
Versión: 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PROT-02

Fecha: 06/10/2020

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO

Versión: 01

Página: 10 de 22

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
		Actas de Mesas Distritales de Artes Plásticas.
		Actas de Consejo Distrital de Artes Plásticas.
	HISTORIALES	Historiales de Exposiciones de Artes Plásticas.
	PLANES	Planes de Distribución de Publicaciones.
Gerencia de Artes Audiovisuales	ACTAS	Actas de Comisión Fílmica de Bogotá.
		Actas de Consejo de Artes Audiovisuales.
	HISTORIALES	Historiales Macroproyecto Archivo Vivo y Memoria.
		Historiales Macroproyecto Creación y Experimentación.
		Historiales Macroproyecto Formas de Ver.
		Historiales Macroproyecto Públicos y Saberes.
		Historiales de Programación de Eventos.
		Historiales Uso de Espacios y Equipos-Cinematoteca de Bogotá.
		Historiales De Macroproyecto De La Comisión Fílmica De Bogotá.
INFORMES	Informes de Estrategias Comisión Fílmica de Bogotá.	
PLANES	Planes de Distribución de Publicaciones.	
Gerencia de Danza	ACTAS	Actas Espacios de Participación.
	HISTORIALES	Historiales de Actividades de Danza y Comunidad Apropiación Territorial.
		Historiales de Difusión Danza en la Ciudad.
PROGRAMAS	Programas de Residencias Artísticas (PRA).	
Gerencia de Literatura	ACTAS	Actas de Consejo Distrital de Literatura.
	HISTORIALES	Historiales de Programación de Eventos Literarios.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-PROT-02
Fecha: 06/10/2020
Versión: 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PROT-02

Fecha: 06/10/2020

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO


Versión: 01

Página: 11 de 22

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
	PLANES	Planes de Distribución de Publicaciones.
	PROGRAMAS	Programas de Fomento a la Lectura y a la Escritura.
Subdirección Administrativa y Financiera	ACTAS	Actas de Comité de Gobierno Digital y Anti trámites.
		Actas de Comité de Inventarios.
		Actas de Comisión de Personal.
		Actas de Comité de Teletrabajo.
		Actas de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral.
		Actas de Comité Institucional de Seguridad Vial.
		Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – Copasst.
		Actas de Eliminación Documental.
	INFORMES	Informes a Otros Organismos.
		Informes de Seguimiento al Plan de Acción de Racionalización de Trámites.
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales.
		Cuadros de Clasificación Documental CCD.
		Tablas de Retención Documental - TRD.
		Tablas de Control de Acceso.
	INVENTARIOS	Inventarios Documentales.
	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones.
		Planes de Acción de Racionalización de Trámites.
		Planes de Bienestar Social e Incentivos.
		Planes de Contingencia de Tecnologías de la Información.
		Planes Institucionales de Capacitación.
		Plan Institucional de Archivos – PINAR.
		Planes Institucionales de Evacuación y Emergencias.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-PROT-02
Fecha: 06/10/2020
Versión: 01

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 12 de 22

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
	PROGRAMAS	Planes de Conservación y Preservación Documental.
		Planes de Transferencias Documentales.
		Programas de Capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST.
		Programas de Gestión Documental PGD.
		Programas de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
		Programas de Teletrabajo.
	PROYECTOS	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de soluciones Informáticas.
Subdirección de Formación Artística	PROGRAMAS	Programas para la Primera Infancia (NIDOS).
		Programas de Formación y Creación Artística (CREA).

Una vez la documentación con soporte tradicional (papel) y análogo (discos ópticos, casetes, cintas, etc.) que se vio afectada ha sido reubicada para su tratamiento de conservación-restauración, podrá procederse con el rescate de nuevas agrupaciones que si bien poseen características relevantes para la cultura, ciencia e historia, se consideró en su valoración documental que una muestra representativa puede dar cuenta de su contenido, es decir, las series y subseries documentales con disposición final de selección. A continuación se enlistan:

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Dirección General	INFORMES	Informes a Organismos de Control y Vigilancia.
		Informes de Gestión.
		Informes del Sistema de Control Interno.
Oficina Asesora Jurídica	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela.
		Acciones de Grupo.
		Acciones Populares.
	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos.
	CONTRATOS	Contratos Aprovechamiento Económico PUFA (Permiso Unificado para Filmaciones Audiovisuales).

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: 5TR-GDO-PROT-02

Fecha: 06/10/2020

**PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE
DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO**


Versión: 01

Página: 13 de 22

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
		Contratos de Comodato.
		Contratos de Apoyo Concertado.
		Contratos de Arrendamiento.
		Contratos de Arrendamiento de Equipamientos Culturales.
		Contratos de Compraventa.
		Contratos de Prestación de servicios.
		Contratos de Seguros.
		Contratos por Concurso de Méritos.
		Contratos por Licitación Pública.
		Contratos por Mínima Cuantía.
		Contratos por Selección Abreviada por Subasta Inversa.
	CONVENIOS	N/A.
	MANUALES	Manuales de Contratación.
	PROCESOS JUDICIALES	Procesos Contenciosos Administrativos.
		Procesos ante el Tribunal de Arbitramento.
		Procesos Civiles.
		Procesos Laborales.
Oficina Asesora de Planeación	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Listados Maestros de Documentos.
		Mapas de Riesgos por Procesos.
	PROYECTOS	Armonizaciones Presupuestales de los Proyectos de Inversión.
Gerencia de Escenarios	HISTORIALES	Historiales de Uso y Préstamo de Equipamientos Culturales.
	INVENTARIOS	Inventarios Bibliográficos y Centros de Documentación.
		Inventarios de Obras Permanentes en el Espacio Público.
Subdirección Administrativa y Financiera	ACTAS	Actas de Apertura de Buzón de Sugerencias.
	HISTORIAS LABORALES	N/A.
	INFORMES	Informes de Cierre Contable.
		Informes a Organismos de Control y Vigilancia.
		Informes de Atención y Orientación al Ciudadano.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

Código: 5TR-GDO-PROT-02
Fecha: 06/10/2020
Versión: 01

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 14 de 22


DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
		Informes de Gestión Financiera.
	INVENTARIOS	Inventarios Físicos de Bienes.
		Inventarios Bibliográficos y Centros de Documentación.
		Inventarios Generales de Bienes Muebles e Inmuebles.
	MANUALES	Manuales de Aplicativos y Soluciones Informáticas.
		Manuales de Atención y Servicio a la Ciudadanía.
		Manuales de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas.
		Manuales para la Gestión de Peticiones.
		Manuales de Funciones y de Competencias Laborales.
	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	Suspensiones o Aplazamientos Presupuestales.
	NÓMINAS	N/A.
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	N/A.
	PROCESOS DISCIPLINARIOS	Procesos Disciplinarios Ordinarios.
		Procesos Disciplinarios Verbales.
	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja – P.A.C.
		Programas de Medicina Preventiva.
	REGISTROS	Registros de Servicios Informáticos.

Finalmente, una vez aisladas las agrupaciones de disposición final “Conservación Total” y “Selección” podrán evaluarse las acciones a implementar para las series y subseries documentales que por sus características no poseen relevancia desde la historia, cultura y ciencia, es decir, las que luego de su tiempo de retención en el Idartes tienen como fin la eliminación y destrucción documental.

6. ACCIONES DEL PROTOCOLO

Una vez identificada y priorizada la documentación se procederá a aplicar un conjunto de acciones para la estabilización de los soportes, según el tipo de emergencia o desastre que los haya deteriorado. En el presente apartado se definen las acciones por cada uno de los factores de deterioro asociados a desastres en el archivo de gestión centralizado y archivo central, los cuales fueron analizados en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 15 de 22


Se reitera que las acciones aquí descritas se darán únicamente una vez la emergencia o desastre haya cesado y los protocolos y planes de emergencias vigentes de la Entidad y entes rectores en la materia (Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá, etc.) se hayan aplicado, es decir, prima la salvaguarda de los integrantes del equipo de trabajo sobre el rescate documental.

INCENDIO

Cuando se trate de un incendio debe identificarse y definirse en qué fase del incendio se afectaron los documentos de archivo (ignición, propagación o declive del incendio). Esto debido a que los indicadores de deterioro varían según la mecánica de cada fase. Se actuará de la siguiente manera:

Se propende por la legibilidad de la información.


1. Primera limpieza: En primera instancia se hará una limpieza superficial de los documentos de archivo que fueron afectados en las fases de propagación y declive con aspiradores manuales. Si los soportes documentales se encuentran muy frágiles se pondrá un liencillo o tela delgada y con tejido abierto en la boquilla de la aspiradora, la cual se moverá en un solo sentido y manteniendo una distancia de al menos dos centímetros de la superficie del papel. Esta actividad se realiza con el fin de eliminar cualquier residuo o material particulado sobre la superficie del soporte.
2. Segunda limpieza: Luego de la limpieza superficial con aspiradora de mano se procederá con una limpieza manual con esponjas de látex (gomas de humo) y borradores neutros en polvo para restauración. En las primeras se aplicarán de manera mecánica sobre la superficie del soporte en una sola dirección mientras los segundos se espolvorean sobre la superficie para luego -con la ayuda de una mota de algodón- esparcirlo en círculos sobre la zona afectada.
3. Luego de lo anterior se realiza un inventario de la documentación de archivo que se deterioró en la conflagración (usando el formato normalizado para tal fin) para así poder comparar la información con el inventario general del archivo de gestión centralizado y archivo central. Esto permitirá evaluar la cantidad de material rescatado y perdido.
4. De manera general puede eliminarse olores con purificadores de aire.
5. Para el caso de los documentos afectados en la fase de ignición debe procederse con una intervención en restauración bajo los lineamientos y guía de un profesional en conservación y restauración de documentos. De ser necesario y debido al nivel de incineración del soporte documental, puede procederse con la reconstrucción de acuerdo a lo descrito en el procedimiento existente en el proceso de gestión documental.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 16 de 22

INUNDACIÓN

Ante una inundación debe en primera instancia eliminarse la causa de la humedad (humedad por filtración, daño en red hídrica, desbordamiento de tanques, etc.) para luego proceder con los procesos de estabilización y conservación documental. Una vez no exista afección por la causa de la humedad se realizarán las siguientes acciones:

1. Retirar documentación de la zona inundada y zonas aledañas ya que así no esté en contacto directo con el agua, los niveles de humedad relativa altos pueden seguir afectando al soporte de la documentación y beneficiar la proliferación de microorganismos.
2. Ya estando en una zona seca, debe retirarse de las agrupaciones documentales las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), sin quitar el gancho o sistema de agrupación. Cada agrupación de documentos de archivo debe identificarse con material seco (papel) o cintas de tela sintética estable.
3. Secar naturalmente los documentos de archivo sobre superficies metálicas separando las agrupaciones entre sí. De no contarse con las superficies metálicas puede hacerse uso del suelo siempre y cuando esté totalmente seco, limpio, no sea de material poroso y no cuente con ningún tipo de cera o acabado graso. Es muy importante que el secado sea de manera natural para evitar mayores deformaciones en el soporte documental; si la documentación está demasiado húmeda y la humedad relativa del área es perceptible se deben usar como ayuda ventiladores de piso dirigidos hacia los muros y rincones (nunca hacia la documentación). Por la misma vía, es posible insertar hojas de papel bond entre las hojas húmedas de la agrupación para que absorban excesos de humedad.
4. Para el caso de los libros y tomos empastados es necesario eliminar el empaste y tapa/contratapa para evitar el riesgo biológico por microorganismos. Este retiro debe hacerse de forma mecánica intentando no dañar la documentación ni eliminar el sistema de agrupación (cosido).
5. Si la inundación que afectó la documentación de archivo era mezcla de agua y lodo, se requiere pasar cada unidad afectada por agua limpia. Para ello se toma cada unidad completa, es decir en bloque y con su gancho de agrupación, y se pasa rápidamente por una cubeta con agua limpia (preferiblemente agua desmineralizada) para eliminar el lodo sin necesidad de hacer movimientos fuertes ni sobre rozar la documentación. Luego de esto se procede con el secado natural de las agrupaciones.
6. Para la limpieza de discos ópticos (CD, DVD, Blu-ray), etc.) se procede a sumergirlos en detergentes iónicos (utilizados comúnmente en fotografía como el Photoflo), limpiándolos de manera radial con un paño de algodón. Si se trata de agua con lodo únicamente se sumergirán y moverán bajo el agua/detergente sin tocar la superficie donde se almacena la información.
7. Así como en el caso de un incendio debe realizarse un inventario de los documentos de archivo afectados mediante el formato existente en el proceso de gestión documental.
8. Realizar un saneamiento ambiental preventivo en la zona de trabajo e intervención documental para prevenir la afección de microorganismos sobre la documentación y mejorar el ambiente laboral para el equipo de trabajo.
9. Si se llega a presentar deterioro biológico por microorganismos sobre la documentación, aplicar procesos de restauración (desinfección documental) bajo los lineamientos y guía de un profesional en conservación y restauración de documentos. Sólo en los casos que la información no sea legible y recuperable puede

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 17 de 22

procederse con la reconstrucción de acuerdo a lo descrito en el procedimiento existente en el proceso de gestión documental.

SISMO


Lo primero que debe comprenderse acerca de la afección de la documentación con soporte físico y análogo en el caso de un sismo es que, si bien el movimiento telúrico es el factor (causa), los mecanismos son generados por otras fuentes secundarias como derrumbes, fugas, conflagraciones, etc.; debido a ello deben identificarse los mecanismos para aplicar los procesos del presente protocolo según el daño. En general, se realizarán las siguientes acciones:

1. Es importante confirmar terminación del movimiento telúrico, ya que comúnmente se cree que una vez termina el movimiento más fuerte el proceso se ha detenido, sin embargo, puede encontrarse en un punto bajo o venir acompañado de réplicas. De tal forma, se prepararán las acciones cuando se confirme la terminación de todo movimiento.
2. Así el movimiento haya terminado, debido los efectos de la fuerza y mecánica sobre las edificaciones, éstas pueden presentar inestabilidad que podría evolucionar en derrumbes parciales o totales. Es por ello que se esperará a que la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá (en trabajo conjunto con el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático), confirme la estabilidad del inmueble y que es seguro ingresar y permanecer en las instalaciones.
3. Teniendo la seguridad para el trabajo, se procederá a inventariar y cotejar inventarios documentales del área, utilizar el campo de observaciones para describir todos los deterioros o alteraciones que se perciban sobre la documentación.
4. Una vez inventariada la documentación afectada, se limpiará de acuerdo con el instructivo definido para tal fin que se encuentra cargado en el proceso de Gestión Documental.
5. Luego deberán aplicarse medidas de conservación en primeros auxilios (eliminación de deformaciones, eliminación de material ajeno, unión de rasgaduras) según los parámetros definidos en el numeral 7° del presente protocolo.
10. Finalmente -y sólo de ser necesario- se procederá con una intervención en restauración bajo los lineamientos y guía de un profesional en conservación y restauración de documentos. Sólo en los casos que la información no sea legible y recuperable puede procederse con la reconstrucción de acuerdo a lo descrito en el procedimiento existente en el proceso de Gestión Documental.

VANDALISMO

Así como en el sismo, los mecanismos de alteración se alejan de la naturaleza de la causa, que en este caso es un ser humano. Por tal motivo y principalmente por las implicaciones legales y jurídicas de los actos de daño o deterioro de la documentación (acto u omisión), es necesario actuar únicamente de la siguiente manera:

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 18 de 22

1. Inventariar la documentación afectada utilizando el campo de observaciones para describir todos los deterioros o alteraciones que se perciban sobre la documentación (mediante el formato existente en el proceso de gestión documental).
2. Cotejar los inventarios documentales del área con el levantado a la documentación afectada con el fin de identificar una posible sustracción parcial o total de información.
11. Proceder con la reconstrucción de(l) los folio(s) o expedientes según lo estipulado en el procedimiento cargado al proceso de Gestión Documental.


6. PRIMEROS AUXILIOS DOCUMENTALES

Como se vio en los numerales anteriores, en ocasiones y debido a la intensidad del deterioro de la documentación con soporte tradicional (papel) y análogo (discos ópticos, cintas, etc.), se requiere la aplicación de algunas medidas de conservación documental conocidas como “primeros auxilios documentales”. Estas acciones técnicas están dirigidas a estabilizar el soporte documental y detener los mecanismos de alteración que afectan tanto la materia como el acceso a la información.

Es por ello que a continuación se explican los principales primeros auxilios documentales según los riesgos descritos con anterioridad, no sin antes recordar que éstos procesos deben ser aplicados por técnicos capacitados previamente y bajo la guía de un profesional en conservación y restauración de patrimonio cultural mueble con experiencia en acervos documentales y conservación documental. Así mismo, se aplicarán en las etapas finales del rescate de los documentos como se estableció en el numeral anterior.

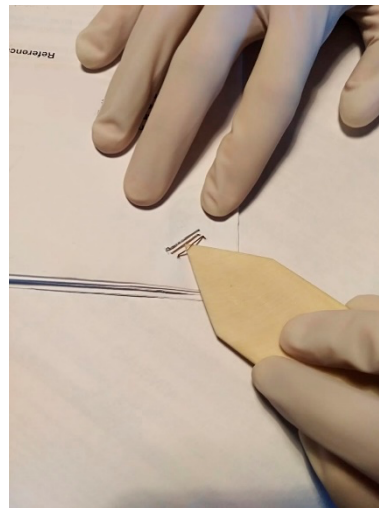
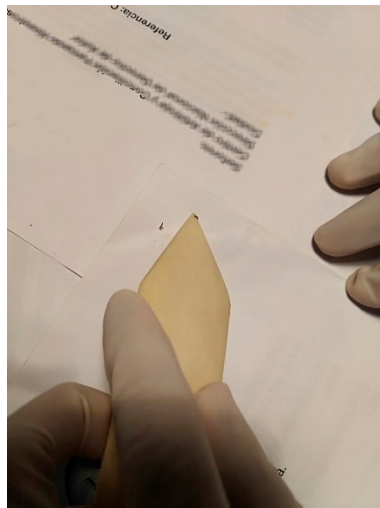
ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO (GRAPAS Y CLIPS)

El procedimiento se realiza preferiblemente con espátula, introduciéndola en las aberturas del gancho (“patas”) y doblándolas en sentido contrario sin hacer presión sobre el papel para luego retirar el gancho por el anverso haciendo presión contraria sobre el cuerpo del gancho. Si se utiliza saca-ganchos se realiza de manera similar, aplicando la herramienta desde la parte superior de las aberturas sin arrastrar las puntas sobre el papel y quitando el gancho por la parte delantera.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 19 de 22



Fotografía No. 1 y 2 de procedimiento.



Fotografía No. 3 y 4 de procedimiento.

ELIMINACIÓN DE MATERIAL AGREGADO NO ADHERIDO

El material ajeno y agregado a los documentos físicos y análogos (no adherido) debe retirarse de todas los expedientes y unidades documentales. Para ello se halará con una mano, en sentido contrario, con una fuerza leve y constante, y de forma paralela a la superficie del soporte, mientras con la otra se sostiene el papel en forma horizontal. Es necesario aclarar que lo anterior no se aplicará sobre material que esté adherido con adhesivo pues puede generar mayores deterioros.

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**


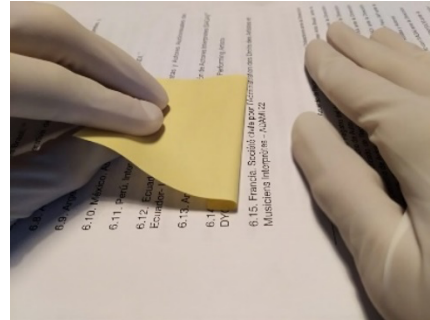
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 20 de 22



Gráfico No. 1 de procedimiento



Fotografía No. 5 de procedimiento.

FIJACIÓN DE FOLIOS SUELTOS

Para fijar folios sueltos se usarán en primera instancia las perforaciones existentes y el gancho de agrupación de polipropileno. Sin embargo, si el folio tiene la zona (central izquierda) muy deteriorada se hará un refuerzo con cinta Filmoplast P, el cual consiste en pegar una tira de 6 centímetros de dicha cinta por el anverso y reverso de la zona central del folio (teniendo el papel totalmente plano) para luego perforar nuevamente alguno de los agujeros existentes con una herramienta perforadora.

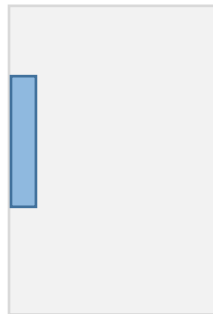



Gráfico No. 2 de procedimiento.

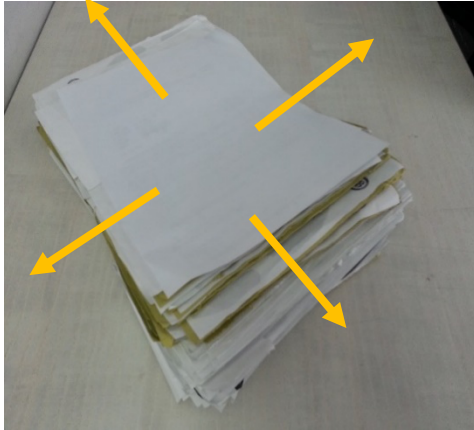
LIMPIEZA SUPERFICIAL

Para la limpieza superficial de la documentación en papel y medios analógicos se procederá de la siguiente manera:

- Realizar la limpieza en SECO en todo momento.
- Proceder en la limpieza exterior de unidades documentales (carpetas), con aspiradora de cuello móvil deslizando a dos centímetros en un solo sentido y evitando detenerse. En caso de existir poco material particulado o escombros puede utilizarse brocha o bayetilla por todos los costados de la unidad.
- Limpiar cada folio o grupo de folios deslizando una brocha o bayetilla del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad sin movimientos fuertes que expulsen partículas ni movimientos giratorios con la brocha, así:

Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 21 de 22



Fotografía No. 6 y 7 de procedimiento.

UNIÓN DE RASGADURAS

El presente procedimiento debe aplicarse una vez se han dado todos los demás ya que no es compatible con otras acciones (como la limpieza o eliminación de material). Para iniciar hay que asegurarse que la unidad documental se encuentre limpia y desinfectada –si es el caso- antes de unir las rasgaduras.


Se prepara la Cinta Filmoplast P® cortándola con tijeras una tira de diez (10) centímetros y dividiéndola horizontalmente en dos tiras de un (1) centímetro de altura cada una. Luego a partir de las tiras se hace un corte cada cinco (5) milímetros aproximadamente, formando así rectángulos de 0.5x1 centímetros aproximadamente. Lo anterior conformará cuarenta (40) rectángulos llamados “puentes de unión”.

A continuación se retira de la carpeta el folio o folios rasgados y se ubican con el anverso contra la superficie seca, limpia y plana donde se trabaja (boca abajo).

Observando la rasgadura con el fin de identificar el sentido del rasgado, se ubican las dos secciones del papel sobreponiendo las dos partes rasgadas (nunca una rasgada contra la superficie limpia del papel). Una vez sobrepuestas se pega un puente de unión donde inicia y uno donde termina la misma rasgadura, siempre de forma perpendicular a la misma siguiendo la dirección de las fibras del papel (cuadrícula). Nunca continuando la forma de la rasgadura.

Finalmente, ubicar desde el inicio un puente de unión cada medio centímetro de rasgadura, hasta llegar al final de la misma. Para el caso de rasgaduras de dos (2) centímetros de longitud, se ubican los puentes de inicio y final únicamente.

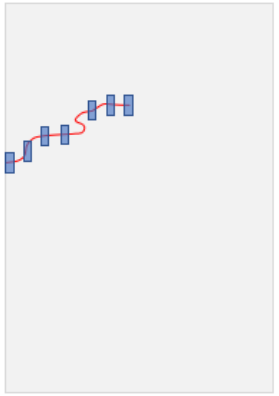
Este es un documento controlado; una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co> se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: 5TR-GDO-PROT-02
	PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO	Fecha: 06/10/2020
		Versión: 01
		Página: 22 de 22

SI

NO

Gráficos No. 3 de procedimiento.



Gráficos No. 4 de procedimiento.

CORRECCIÓN DE DOBLECES Y DEFORMACIONES

Los dobleces se eliminan manualmente sin hacer presiones en sentido contrario del papel (sin doblar en sentido contrario) ya que eso rompe las fibras del papel o soporte tradicional. Si es pronunciado, puede marcarse suavemente el dobles por el reverso con una espátula, para luego dejar que el propio peso de la unidad documental haga el trabajo con pasar de las horas.

Para el caso de las deformaciones de plano, se procederá a aplicar presión constante ya sea mecánicamente por medio de un prensado entre cartones libres de ácido o manualmente ubicando el folio o folios en una superficie seca, limpia y plana bajo vidrios rectangulares de una dimensión aproximada de 7x15 centímetros -puede ampliarse según el tamaño de la deformación- forrados previamente en tela. Estos procesos de prensado mecánico y manual no deben ser inferiores a 2 horas.