



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

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y RESCATE DOCUMENTAL EN ZONAS DE ALMACENAMIENTO

GDO-PROT-02

V.2

28/08/2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. RESPONSABLES	4
5. DEFINICIONES	4
6. CONSIDERACIONES GENERALES	6
7. PRIORIZACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES	9
8. ACCIONES DEL PROTOCOLO	11
8.1 Incendio	11
8.2 Inundación	13
8.3 Sismo	16
8.4 Vandalismo	18
9. PRIMEROS AUXILIOS DOCUMENTALES	19
9.1 Eliminación de material metálico (Grapas y Clips)	19
9.2 Eliminación de material agregado no adherido	20
9.3 Fijación de folios sueltos	21
9.4 Limpieza superficial	21
9.5 Unión de rasgaduras	22
9.6 Corrección de dobleces y deformaciones	23

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1 Registro Fotográfico No 1 Procedimiento eliminación de material metálico (grapas y clips)	20
Ilustración 2 Registro Fotográfico eliminación de material agregado no adherido	21
Ilustración 3 fijación de folios sueltos	21
Ilustración 4 Registro Fotográfico No 4 Limpieza superficial	22
Ilustración 5 Unión de rasgaduras	23

1. INTRODUCCIÓN

Los documentos de archivo que se producen, reciben, gestionan y conservan en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES constituyen un activo fundamental para el desarrollo de las funciones misionales, administrativas y de apoyo de la Entidad. En consecuencia, estos documentos pueden estar expuestos a diversos factores de riesgo que afectan su integridad física y disponibilidad, tales como incendios, inundaciones, filtraciones de agua, fallas en la infraestructura, eventos de origen natural, incidentes tecnológicos y otras situaciones de emergencia que puedan comprometer las áreas destinadas al almacenamiento documental.

En este contexto, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Proceso de Gestión Documental, formula el presente Protocolo de Respuesta y Rescate Documental en Zonas de Almacenamiento, con el propósito de establecer los lineamientos, procedimientos y acciones para la atención oportuna de emergencias que afecten los documentos de archivo bajo custodia del Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad. Lo anterior, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, la normativa archivística vigente y los lineamientos institucionales del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el fin de proteger el patrimonio documental, garantizar la continuidad de la gestión institucional y reducir el impacto derivado de eventos adversos.

Ahora bien, 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.

Este protocolo contempla las acciones de respuesta, manejo, recuperación y rescate documental ante situaciones de emergencia o desastre que puedan afectar la integridad física de dichos soportes documentales.

En concordancia con lo expuesto, los lineamientos, procedimientos y acciones definidos en el presente protocolo serán implementados por el equipo responsable del Proceso de Gestión Documental, bajo la coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto. Lo anterior, en consideración a que este proceso tiene a su cargo la administración, organización, conservación y custodia de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión Centralizado de la Entidad.

Las acciones establecidas en este protocolo tienen como finalidad orientar la respuesta institucional ante situaciones de emergencia o desastre que puedan afectar las zonas de almacenamiento documental, con el propósito de salvaguardar la integridad física de los documentos, favorecer la recuperación de la información y minimizar la pérdida documental y contribuir a la continuidad de los procesos institucionales que dependen del acceso y disponibilidad de la documentación.

2. OBJETIVO

Objetivo general

Establecer los lineamientos, parámetros y acciones técnicas para la atención, manejo y rescate de los documentos de archivo afectados por situaciones de emergencia o desastre que se presenten en las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, con el propósito de minimizar los impactos sobre la integridad física de los documentos, favorecer la recuperación de la información y minimizar la pérdida documental del patrimonio documental institucional

Objetivos específicos

- Definir los procedimientos técnicos para la atención, manejo, rescate y recuperación de los documentos de archivo afectados por situaciones de emergencia o desastre en las zonas de almacenamiento documental del Instituto Distrital de las Artes IDARTES.
- Fortalecer las capacidades del personal responsable de la gestión documental y de los servidores o colaboradores que intervengan en la atención de emergencias, mediante la definición de lineamientos para el rescate, manipulación y recuperación de los documentos afectados, garantizando su adecuada conservación.
- Garantizar la continuidad de los procesos y servicios de gestión documental del Instituto Distrital de las Artes IDARTES, mediante la implementación de acciones que permitan la recuperación progresiva de la documentación y el restablecimiento de las actividades archivísticas después de una situación de emergencia o desastre.

3. ALCANCE

El presente documento aplica a los documentos de archivo en soportes tradicionales (papel, cartón y demás materiales derivados de fibras celulósicas), soportes análogos (CD, DVD, Blu-ray, cintas magnéticas, cintas de poliéster, entre otros) y documentos electrónicos de archivo, que se encuentran bajo la administración y custodia del Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. Comprende los documentos físicos conservados en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central, así como

los documentos electrónicos gestionados y preservados en los sistemas de información y repositorios documentales institucionales, en el marco de las políticas y lineamientos de gestión documental de la Entidad.

4. RESPONSABLES

La Subdirección Administrativa y Financiera, a través del Proceso de Gestión Documental, será responsable de promover, coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del presente protocolo, garantizando su articulación con los instrumentos archivísticos y los demás planes y procedimientos institucionales relacionados con la atención de emergencias. En este marco, Gestión Documental será responsable de coordinar las acciones técnicas de evaluación, priorización, rescate, recuperación, estabilización y conservación de los documentos de archivo afectados, así como de orientar al personal involucrado y realizar el seguimiento a las acciones establecidas en el presente documento.

5. DEFINICIONES

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

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

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ANÁLOGO:

Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

EXPEDIENTE FÍSICO: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

GESTIÓN DEL RIESGO: un enfoque estructurado para manejar la incertidumbre relativa a una amenaza a través de una secuencia de actividades humanas que incluyen la identificación, el análisis y la evaluación de riesgo, para luego establecer las estrategias de su tratamiento utilizando recursos gerenciales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

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.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

Para la adecuada implementación del presente protocolo, es indispensable que el personal responsable de su ejecución conozca, adopte y dé cumplimiento a las consideraciones generales establecidas a continuación. Estas deberán aplicarse de manera preventiva y mantenerse durante todas las fases de atención, respuesta, rescate y recuperación documental derivadas de una situación de emergencia o desastre, con el fin de garantizar una intervención segura, oportuna y técnicamente adecuada.

- En caso de presentarse una emergencia, desastre o contingencia que afecte las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado o cualquier otra zona de almacenamiento documental del IDARTES, la atención inicial deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos en el Plan de Emergencias y Protocolo de Atención de Desastres Documentales del instituto y en los

protocolos institucionales para la respuesta ante emergencias, priorizando en todo momento la protección de la vida, la integridad de las personas y el control de la situación.

Una vez la emergencia haya sido controlada y la autoridad competente o el equipo responsable de la atención autorice el ingreso seguro a las áreas afectadas, se activará el Protocolo de Atención de Desastres Documentales, con el fin de orientar las acciones de evaluación, manejo, rescate, estabilización y recuperación de los documentos de archivo en soporte físico y análogo que hayan resultado afectados, procurando minimizar las pérdidas de información y garantizar la continuidad de la gestión documental institucional.

- Las acciones contempladas en el presente protocolo se aplicarán exclusivamente a los documentos de archivo que conforman las series, subseries y expedientes documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en los demás instrumentos archivísticos adoptados por la entidad. En consecuencia, no se destinarán recursos humanos, técnicos, tecnológicos o financieros para la recuperación de documentos de apoyo, copias de trabajo, duplicados ni de aquellos materiales que no hagan parte del acervo documental institucional o que carezcan de valor archivístico.
- Las actividades de evaluación, priorización, rescate y recuperación de los documentos de archivo deberán ser coordinadas por el Proceso de Gestión Documental, a través de un profesional en conservación y restauración.
- Una vez identificada una situación de emergencia o los efectos de un incidente que comprometa la integridad de los documentos de archivo en soporte físico, el funcionario o contratista que detecte la situación deberá informar de manera inmediata a la Subdirección Administrativa y Financiera / Área de Gestión Documental, a través de los canales oficiales de comunicación establecidos por la Entidad, tales como el correo electrónico institucional y la comunicación telefónica.
- El reporte deberá contener, como mínimo, la ubicación del área afectada, una descripción preliminar del evento, el tipo de afectación identificada y, cuando sea posible, evidencia fotográfica que facilite la evaluación inicial y la activación de las acciones previstas en el Protocolo de Atención de Desastres Documentales.
- Mientras se adelantan las acciones de estabilización, conservación y recuperación de los documentos afectados, se priorizará el acceso a la información mediante las imágenes digitales

o copias electrónicas disponibles, con el fin de garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de consulta documental y reducir la manipulación de los documentos originales.

En concordancia con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones", Título VII, Capítulo I, relacionado con el acceso a la información y a los documentos de archivo, Los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada. Esta medida tendrá como finalidad proteger la integridad física de los documentos y evitar un mayor deterioro durante el proceso de recuperación.

- 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.
- La emergencia o el deterioro físico no constituyen por sí mismos autorización para eliminar documentos antes de aplicar el procedimiento archivístico correspondiente, como consecuencia de una situación de emergencia, desastre o contingencia, hasta tanto se hayan agotado las acciones de evaluación, identificación, rescate, recuperación y valoración documental contempladas en el Protocolo de Atención de Desastres Documentales.

7. PRIORIZACIÓN DE LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES

Las acciones de rescate, manejo y estabilización de la documentación en soportes tradicionales y análogos que resulte afectada por la materialización de un riesgo en las zonas de almacenamiento documental de la Entidad, especialmente en el Archivo de Gestión Centralizado, deberán ejecutarse de manera priorizada, considerando el valor administrativo, legal, histórico, cultural y patrimonial de los documentos involucrados.

En articulación con las estrategias institucionales de continuidad del negocio y los instrumentos de gestión documental del Instituto, la intervención de los documentos afectados se realizará mediante una escala de priorización que considere tanto los criterios de continuidad institucional como la valoración documental establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y demás instrumentos archivísticos aplicables. En primera instancia, se atenderán los Documentos Vitales o Esenciales, debido a su importancia para garantizar la continuidad de las funciones y servicios institucionales. Posteriormente, se priorizarán los documentos cuya disposición final corresponda a Conservación Total, así como aquellos que, por sus valores históricos, científicos, culturales o misionales, representen un valor significativo para la memoria institucional y el patrimonio documental.

Una vez controlada la emergencia o desastre y garantizadas las condiciones de seguridad para la intervención, se procederá con la evaluación del nivel de afectación de la documentación y la ejecución de las acciones de rescate, recuperación y estabilización, de acuerdo con el orden de prioridad definido en el presente protocolo.

Para la priorización de las series y subseries documentales objeto de atención, rescate y recuperación ante una situación de emergencia o desastre documental, el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES aplicará criterios técnicos que permitan determinar el orden de intervención de acuerdo con la importancia, nivel de afectación y posibilidad de recuperación de la documentación. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Criticidad para la continuidad institucional:** documentos indispensables para que la entidad continúe prestando sus servicios o ejerciendo sus funciones (por ejemplo, documentos vitales o esenciales y las Tablas de Retención Documental vigentes y aprobadas por la entidad).
2. **Nivel de afectación:** rescatar primero la documentación que aún tiene posibilidades de recuperación antes que aquella completamente destruida.
3. **Estado de conservación:** documentos que requieren una intervención inmediata para evitar un deterioro irreversible.

4. **Disponibilidad de copias o respaldo:** si un expediente cuenta con copia electrónica auténtica o respaldo en un sistema de gestión documental, podría priorizarse la recuperación de aquellos que no disponen de duplicados.
5. **Valor jurídico, administrativo o probatorio:** documentos necesarios para atender procesos judiciales, actuaciones administrativas o el ejercicio de derechos de los ciudadanos.
6. **Riesgo de pérdida de información:** documentos cuyo soporte es más vulnerable o cuyo deterioro puede avanzar rápidamente si no se interviene de inmediato.
7. **Electrónico:** Para los documentos electrónicos de archivo, la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información deberá verificar la existencia, disponibilidad, integridad y fecha de la última copia de seguridad de los sistemas de información y repositorios documentales institucionales. En caso de emergencia, se aplicarán los procedimientos de restauración establecidos en el Plan de Continuidad de Tecnologías de la Información y en los instructivos técnicos correspondientes. La recuperación deberá priorizar los documentos vitales o esenciales y aquellos necesarios para garantizar la continuidad de los procesos institucionales. El resultado de la verificación y restauración deberá quedar documentado

Una vez la documentación en soportes tradicionales (papel, cartón y demás derivados celulósicos) y soportes análogos (discos ópticos, casetes, cintas magnéticas, entre otros) que haya resultado afectada por la emergencia sea trasladada a las áreas definidas para su evaluación, estabilización y tratamiento de conservación documental, se podrá continuar con las acciones de rescate de otras agrupaciones documentales que, aunque poseen valores administrativos, históricos, culturales o científicos relevantes para la entidad, cuentan con una disposición final de selección de acuerdo con la valoración documental realizada.

En estos casos, la recuperación documental se orientará conforme a los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes, considerando que una muestra representativa de los documentos seleccionados permite evidenciar las características, funciones y contenido de la serie o subserie documental.

Finalmente, una vez sean atendidas y aisladas las agrupaciones documentales con disposición final de Conservación Total y Selección, se podrán evaluar las acciones requeridas para aquellas series y subseries documentales cuya disposición final corresponde a Eliminación, de acuerdo con la valoración documental establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes de la entidad.

Para estas agrupaciones documentales, se deberá realizar previamente la evaluación del estado físico de los documentos afectados, verificando que no existan valores secundarios, administrativos, legales, históricos, culturales o científicos que ameriten su conservación. En ningún caso la afectación derivada

de una emergencia o desastre documental constituirá por sí misma un criterio para autorizar la eliminación; esta deberá surtir el procedimiento institucional y normativo establecido por el Archivo General de la Nación y los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

8. ACCIONES DEL PROTOCOLO

Una vez identificada, evaluada y priorizada la documentación afectada, se procederá con la implementación de las acciones técnicas orientadas a la estabilización de los soportes documentales, de acuerdo con el tipo de emergencia o desastre que haya ocasionado su deterioro. En este apartado se establecen las medidas de atención para cada uno de los factores de deterioro asociados a situaciones de emergencia documental que puedan presentarse en las áreas de almacenamiento del Archivo de Gestión Centralizado de la entidad, conforme a los riesgos identificados en el mapa de riesgos del Proceso de Gestión Documental.

Es importante precisar que las acciones descritas en el presente protocolo únicamente podrán ejecutarse una vez la situación de emergencia o desastre haya sido controlada y se haya garantizado la seguridad de las personas, así como la aplicación de los protocolos institucionales de respuesta a emergencias y los lineamientos definidos por las entidades competentes, entre ellas el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER y la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá.

En este sentido, la protección de la vida, la integridad física y la seguridad de los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores que intervengan en la atención de la emergencia tendrá prioridad sobre cualquier acción relacionada con el rescate, manejo o recuperación de los documentos de archivo.

8.1 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.
6. Durante las actividades de atención inicial, salvaguarda y primeros auxilios documentales posteriores a un incendio, se recomienda implementar medidas de control ambiental orientadas a disminuir la presencia de partículas contaminantes, residuos de combustión, hollín y olores derivados del evento. Para ello, podrán utilizarse equipos de purificación o filtración de aire con sistemas adecuados para la retención de partículas; en caso de no contar con estos dispositivos, podrán emplearse equipos de aspiración con sistemas de filtración por agua o equivalentes técnicamente adecuados.
7. Cuando los documentos presenten adherencia entre sus folios por efecto de la humedad generada durante la extinción de un incendio, se realizará la separación cuidadosa de los documentos y el retiro controlado de las partes carbonizadas, cuando sea técnicamente viable, para facilitar su secado y estabilización. En caso de evidenciar deterioro durante la manipulación, se deberá suspender la intervención y solicitar la valoración de un profesional en conservación documental.

NOTA: Para documentos quemados y luego mojados es necesario aplicar primero lo descrito en el apartado “**Inundación**”.

Estrategias

- Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura).
- Separar la documentación entre los documentos quemados y, los quemados y mojados o afectados por los químicos contrafuegos y no afectados. En caso de presentarse documentación mojada aplicar las estrategias en caso de inundación.
- Seleccionar lo que se puede recuperar y lo que no. Indicando en el inventario documental de acuerdo a las agrupaciones documentales para no separar expedientes.
- Ordenar por prioridades entre los documentos salvables.
- Es posible que sea necesaria la rehidratación (uso de humidificadores en el ambiente, no ubicar de forma directa sobre los documentos) de la documentación o el secado de los mismos (en este caso se deberá tratar del mismo modo que en una inundación).
- Eliminar carpetas y cajas quemadas.
- Limpiar con brocha y cortar bordes quemados, evitando eliminar información.
- Hidratar con humidificador o por acción del ambiente dejando la documentación dispuesta en lugares limpios en montones de máximo 1 centímetro, siempre manteniendo el orden.
- Estabilizar, acondicionar y almacenar.
- Limpiar de depósitos y rehabilitar antes de devolver los documentos a su lugar.
- Limpiar con aspiradora muebles y cajas (no documentos).

8.2 Inundación

Ante una emergencia por inundación, se deberá controlar inicialmente la fuente generadora de humedad (filtraciones, fallas en redes hidráulicas, desbordamientos u otras causas asociadas), garantizando previamente condiciones seguras para la intervención. Una vez controlado el evento, se procederá con las acciones de estabilización y conservación documental definidas en el presente protocolo.

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 favorecer 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 procederse con la reconstrucción de acuerdo a lo descrito en el procedimiento existente en el proceso de gestión documental.
10. Como consecuencia de la humedad generada por una emergencia, pueden presentarse condiciones favorables para la aparición de deterioro biológico, especialmente por proliferación

de hongos. En caso de evidenciarse esta afectación, se deberán implementar las acciones de control y tratamiento documental correspondientes, bajo la orientación de un profesional con formación en conservación documental, garantizando la adecuada manipulación y protección de los documentos afectados.

11. Una vez finalizado el proceso de secado y estabilización inicial de la documentación afectada, el responsable del Sistema Integrado de la Entidad, o el profesional competente en conservación documental, determinará las acciones de intervención requeridas de acuerdo con el estado de conservación de los documentos.

Estrategias

- Clasificación de la documentación según sea el grado de la afectación, en los siguientes términos: Documentos que están mojados o “empapados” (todavía escurren agua); los parcialmente mojados (que han tenido contacto con el agua, pero no gotean) y los húmedos (han absorbido humedad del ambiente)
- Estabilizar el medioambiente retirando el agua que aún permanezca en el lugar mediante el uso de motobombas, bombas manuales o con baldes y traperos (en caso de que las primeras no estén disponibles).
- Retirar del lugar los materiales que absorben la humedad como tapetes y cortinas, entre otros.
- Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura del local. Para este fin se pueden usar ventiladores de pie, quedarán circular el aire al interior de los depósitos, así como también recurrir a deshumidificadores.
- El lugar para el secado de documentos debe ser amplio, con buenas condiciones de iluminación, ventilación, filtrado de aire y contar con servicio de Electricidad como mínimo. (los documentos que se encuentren muy mojados primero se deben dejar secar a aire en bloque, cuando no escurran agua se separaran por hojas sobre una superficie seca hasta que por efectos del ambiente sequen. Para el caso de tomos se dejará secar parcialmente abierto sobre el empastado, cuando se encuentre húmedo se dejará secar apoyado sobre el lomo y el empastado en forma de abanico lo más abierto posible, procurando no romper el empaste ni las costuras).
- Acompañamiento de un ingeniero eléctrico revise y adapte el sistema eléctrico para evitar que los fusibles no soporten el voltaje y amperaje que se requerirá ya que se conectarán varios equipos. (Se recomienda en uso de ventiladores, los mismos no deben ponerse en funcionamiento directo sobre los documentos, el efecto que se requiere es el de hacer circular

el aire con mayor velocidad para controlar la humedad, no se debe usar secadores ni equipos que generen aire caliente sobre los documentos)

- El traslado de los documentos del lugar del siniestro, deberá hacerse de forma organizada, cambiando las cajas y carpetas húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente (sin estampados o impresión alguna). Se deberá asegurar la plena identificación de los expedientes a fin de evitar inconvenientes en la organización de los archivos.
- Almacenarlos en cajas plásticas (como las utilizadas para el transporte de leche) y trasladarlos al lugar donde se realizará el secado.
- Los documentos deben ponerse sobre papel secante en montones de máximo 1 centímetro, evitar apilar la documentación (Se debe procurar mantener el orden de la documentación, por lo menos de cada carpeta, los montones deben identificarse con el número de caja y carpeta en una hoja blanca con lápiz). El papel secante debe cambiarse de forma periódica hasta que la documentación este completamente seca.

8.3 Sismo

En caso de presentarse una emergencia asociada a un sismo, es importante considerar que el movimiento telúrico constituye el factor desencadenante del evento, pero las afectaciones sobre la documentación en soportes tradicionales y análogos pueden generarse por efectos secundarios como colapsos estructurales, filtraciones de agua, incendios u otras situaciones derivadas.

Antes de iniciar cualquier actividad de rescate o intervención documental, se deberá verificar la finalización del evento sísmico y garantizar condiciones seguras de ingreso a las áreas afectadas, considerando la posible ocurrencia de réplicas. Las acciones de rescate, manejo y conservación documental se ejecutarán únicamente después de la activación y aplicación del Plan de Emergencias de la sede o instalación correspondiente, priorizando en todo momento la seguridad e integridad de las personas.

Por lo anterior, se deberá realizar una evaluación inicial para identificar el tipo de afectación presentada y definir las acciones de manejo, rescate y estabilización documental de acuerdo con los daños identificados. En términos generales, se aplicarán las siguientes acciones:

1. Como primera medida, se deberá contar con la autorización de los organismos competentes para el ingreso a las instalaciones afectadas, quienes determinarán las condiciones de seguridad, estabilidad estructural y habitabilidad requeridas para realizar las actividades de intervención documental al interior del inmueble.

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 de los organismos competente, confirme la estabilidad del inmueble y que es seguro ingresar y permanecer en las instalaciones.
3. Una vez autorizado el ingreso al inmueble, se deberá realizar la identificación e inventario de la documentación afectada mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID. Posteriormente, este inventario deberá ser comparado con los instrumentos de control documental existentes, con el fin de determinar el volumen y alcance de la afectación. En el campo de observaciones del formato se deberá registrar de manera detallada el estado de conservación de los documentos y los deterioros identificados.
4. Una vez realizado el inventario y la identificación de la documentación afectada, se procederá con la limpieza técnica de los documentos, con el propósito de retirar partículas, residuos y materiales derivados del evento sísmico que puedan generar afectaciones adicionales sobre los soportes documentales. Esta actividad deberá ejecutarse conforme a los lineamientos establecidos en el *Instructivo de Limpieza de Áreas, Sistemas de Almacenamiento y Documentación de Archivo* de la entidad código GDO-INS-01 publicado en el sistema integrado de gestión.
5. Para los deterioros físicos ocasionados en los documentos, tales como deformaciones y rasgaduras, se deberán aplicar procedimientos técnicos de conservación documental orientados a la recuperación de la estabilidad física de los soportes. Estas intervenciones deberán ser realizadas o supervisadas por personal especializado en conservación documental, de acuerdo con el nivel de afectación identificado.

En el caso de deformaciones, se podrán realizar procesos de corrección de plano mediante técnicas de aplanado controlado, utilizando materiales adecuados que garanticen la protección de los documentos. Para las rasgaduras, se efectuarán procesos de unión y estabilización de los folios mediante materiales compatibles con conservación documental, evitando afectar la información contenida y las características físicas del soporte.

6. 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.

Estrategias

- Evaluar daños.
- Cuando el riesgo haya pasado, con acompañamiento de equipos de rescate, ubicar y trasladar el material.
- Clasificar la documentación por grado de afectación. En este caso de desastres la documentación se puede ver afectada (mojada o quemada, implementar estrategias en casos de inundación o incendio.
- Ubicar la documentación en (canastas) o unidades que permitan concentrar e identificar en inventario.
- Realizar limpieza y desinfección de las unidades de almacenamiento y documentos.

8.4 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 (año accidental o intencional, manipulación indebida, sustracción, pérdida, alteración o destrucción), es necesario actuar únicamente de la siguiente manera:

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.
3. Proceder con la reconstrucción de(l) los folio(s) o expedientes según lo estipulado en el procedimiento cargado al proceso de Gestión Documental.

Estrategias

- Habiéndose controlado la situación, si es necesario con acompañamiento de policía o seguridad, verificar el estado en el que se encuentran las instalaciones generales de la entidad.
- Hacer un diagnóstico del nivel de afectación a nivel estructural, de estantería, y de la documentación afectada.
- Con el inventario, identificar el nivel de afectación de la documentación y establecer prioridades de rescate e intervención.

- Si como resultado de los eventos la documentación se encuentra mojada o quemada, implementar las acciones presentadas en caso de inundación o incendio.

9. PRIMEROS AUXILIOS DOCUMENTALES

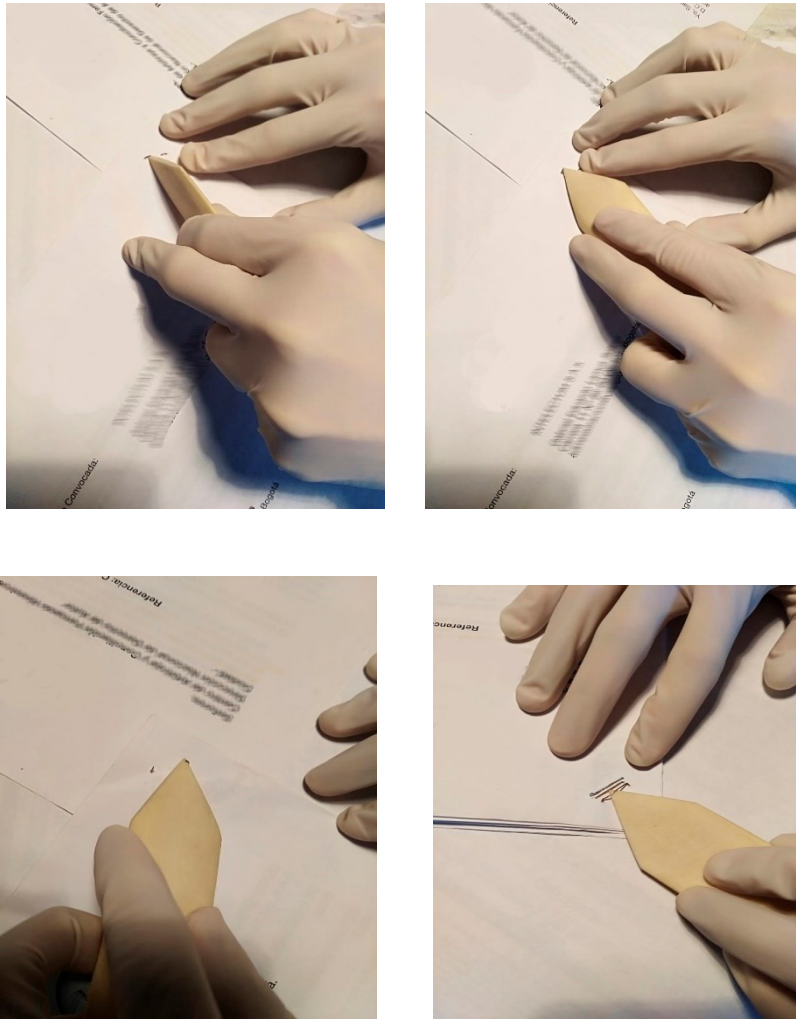
En los numerales anteriores, en ocasiones y debido a la intensidad del deterioro de la documentación con soporte tradicional (papel) y análogo (discos ópticos, cintas, etc.), se requiere la aplicación de algunas medidas de conservación documental conocidas como “primeros auxilios documentales”. Estas 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 estos 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, los tratamientos de conservación se realizarán una vez estabilizada la documentación y cuando las condiciones de manipulación permitan intervenirla, según valoración técnica.

9.1 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.

Ilustración 1 Registro Fotográfico No 1 Procedimiento eliminación de material metálico (grapas y clips)

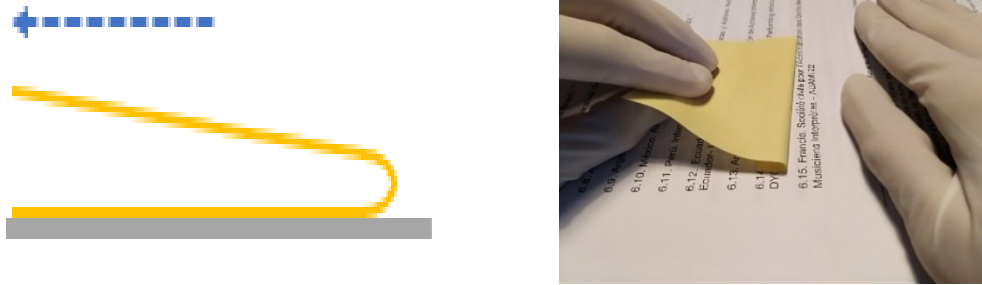


Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

9.2 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.

Ilustración 2 Registro Fotográfico eliminación de material agregado no adherido

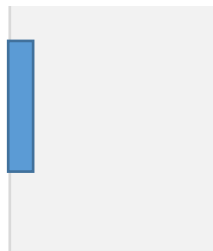


Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

9.3 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

Ilustración 3 fijación de folios sueltos



Fuente: Elaboración propia

9.4 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 deslizándola 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:

Ilustración 4 Registro Fotográfico No 4 Limpieza superficial



Fuente: Fotografías tomadas por el equipo de gestión documental

9.5 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”.

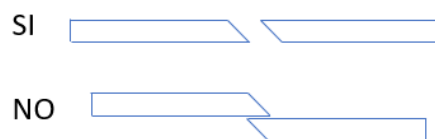
A continuación, se retira de la carpeta el folio o folios rasgados y se ubican con el anverso contra la superficie seca, limpia y plana donde se trabaja (boca abajo).

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.

Ilustración 5 Unión de rasgaduras



Fuente: Elaboración propia

9.6 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 los 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.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2020-10-06	Emisión Inicial
2	2026-08-28	Las modificaciones que se hacen al documento respecto a la versión anterior: Las modificaciones realizadas al documento respecto de su versión anterior obedecen a la actualización de la normativa archivística vigente y a la necesidad de fortalecer su contenido. Se ajustaron el objetivo y alcance para incluir los documentos electrónicos de archivo, se actualizó la priorización de las agrupaciones documentales y se incorporaron estrategias y acciones articuladas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-27	HAROLD JAIR GOMEZ RUBIO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-27	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-28	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-28	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE