

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 1 de 38

PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE DESASTRES DOCUMENTALES

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – SAF
GESTIÓN DOCUMENTAL**

2023

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 2 de 38

Objetivo: Identificar los diferentes tipos de riesgos y factores de afectación a los que se puedan ver expuestos los diferentes Archivos del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES tanto en la edificación como en sus acervos documentales físicos y electrónicos y definir las acciones que deben ser implementadas frente a una situación de emergencia o siniestro que ponga en riesgo el patrimonio documental de la entidad

Alcance: El alcance de este plan se formula para ser implementado en todos los espacios físicos de la entidad que cuente con archivos ante el caso de una emergencia o desastre. Así mismo, permitirá poner en contexto al personal administrativo, profesional, técnico y operativo responsable del manejo de esta área.

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

HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	28/12/2023	Emisión Inicial

<p>Elaboró: Elsa Cristina Bedregal Barrera Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Área Gestión Documental</p>	<p>Revisó: Andry Parra Díaz Contratista Gestión Documental</p> <p>Astrid Alejandra Páez Carreño Profesional Especializado Código 222 Grado 002</p> <p>Germán José Morales Ortiz Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Carlos Alberto Quitian Salazar Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>Aprobó: Liliana Morales Ortiz Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Avaló: Daniel Sánchez Rojas Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>
--	--	--	--

Firmado electrónicamente, ver última página

Oficinas Participantes

Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 3 de 38

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVOS	6
1.1. Objetivo General	6
1.2. Objetivos Específicos	6
2. ALCANCE	6
3. NORMATIVIDAD	7
4. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PREDIO	8
5. ANÁLISIS DE RIESGO	13
6. PREVENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	14
a. Identificación de Riesgos Potenciales	15
b. Plan de Contingencia	17
c. Inspección Periódica	17
d. Capacitación	18
7. PLAN DE EMERGENCIA	19
7.3. Etapas ante una Emergencia o Desastre	21
a. Etapa de Prevención	21
b. Etapa de Respuesta	22
c. Etapa de Recuperación	24
8. RESPONSABLES	25
9. PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE NATURAL	27
9.1. Sismos o Terremoto	27
9.1.1. Medidas Preventivas (Etapa de prevención)	28
9.1.2. Procedimientos durante la emergencia (Etapa de respuesta)	28
9.1.3. Procedimientos posteriores (Etapa de recuperación)	29
9.2. Inundaciones	30
9.2.1. Medidas Preventivas (Etapa de prevención)	30
9.2.2. Procedimientos durante la emergencia (Etapa de respuesta)	31

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 4 de 38

9.2.3. Procedimientos posteriores (Etapa de recuperación)	32
9.3. Incendio	33
9.3.1. Medidas Preventivas (Etapa de prevención)	34
9.3.2. Procedimientos durante la emergencia (Etapa de respuesta)	35
9.3.3. Procedimientos posteriores (Etapa de recuperación)	35
9.4. Afectación o pérdida de documentos electrónicos	36
9.4.1. Medidas Preventivas (Etapa de prevención)	37
9.4.2. Procedimientos durante la emergencia (Etapa de respuesta)	37
9.4.3. Procedimientos posteriores (Etapa de recuperación)	37
10. GLOSARIO	8
11. BIBLIOGRAFÍA	38

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 5 de 38

INTRODUCCIÓN

Como parte del proceso de protección, cuidado y conservación del patrimonio documental que vienen implementando las entidades en los últimos años, se ha visto la necesidad de identificar el tipo de afectaciones naturales o antropogénicas que pueden llegar a poner en riesgo la estabilidad de la documentación tanto física como electrónica y tomar las medidas necesarias para evitar la pérdida y/o deterioro parcial o total de los diferentes acervos documentales.

Es por este motivo que las entidades han venido tomando conciencia sobre la necesidad de estar preparados ante cualquier siniestro o emergencia y tomar las medidas necesarias para que la información que contienen los archivos, se preserve y proteja para las generaciones actuales y futuras.

Teniendo en cuenta que cada emergencia o desastre presenta un nivel de riesgo y afectación variable, el Instituto Distrital para las Artes - IDARTES en pro de proteger su patrimonio documental establece la acción pertinente frente a cada una de ellas. Es por esto que se formula este manual, que busca brindar las herramientas básicas para saber cómo enfrentarse ante esta situación y poder atender de forma adecuada cualquier situación de riesgo que se presente en la entidad.

Debido a que el archivo se ubica actualmente en la sede principal, se hace importante alinear parte de las actividades al plan de emergencia formulado por de la entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 6 de 38

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Brindar al personal del **Instituto Distrital de las Artes – IDARTES** las herramientas necesarias para poder abordar una situación de emergencia o desastre que ponga en riesgo el patrimonio documental de la entidad.

1.2. Objetivos Específicos

- Identificar los diferentes factores de riesgo a los que puedan estar expuestos los Archivos tanto físicos como electrónicos del **Instituto Distrital de las Artes – IDARTES** tanto a nivel de edificación como en sí mismos y que se constituyan como un factor de deterioro para la documentación que allí se conserva.
- Definir acciones de acuerdo con el tipo de emergencia o desastre que se presente y que se constituyan en herramienta para el personal del equipo ante una contingencia.
- Verificar y validar los aspectos relacionados con seguridad y custodia de la información tanto física como electrónica en la entidad.
- Dar lineamientos al área encargada del manejo del Archivo para la planificación y organización en las tareas que deben asumirse en caso de presentarse una emergencia o desastre.

2. ALCANCE

El alcance de este plan se plantea principalmente para ser implementado en todos los archivos de la entidad ante el caso de una emergencia o desastre. Así mismo, permitirá poner en contexto al personal administrativo, profesional, técnico y operativo responsable del manejo de esta área.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 7 de 38

3. NORMATIVIDAD

LEY 46 DE 1988. Crea el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

LEY 400 DE 1997. Establece criterios y requisitos mínimos para el diseño, construcción y supervisión técnica de edificaciones nuevas, que puedan verse sometidas a fuerzas sísmicas y otras fuerzas impuestas por la naturaleza o el uso.

LEY 594 DE 2000: Ley General de Archivos

LEY 1562 DE 2012. Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

LEY 1523 de 2012: “Por la cual se adopta la política Nacional de gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo”.

DECRETO 919 DE 1989. Reglamenta la ley 48 de 1988 y todas las normas vigentes relativas a la prevención y atención de desastres. Se definen los integrantes, funciones y responsabilidades en el ámbito nacional, regional y local; y se establecen los regímenes de las situaciones de desastre; situaciones de calamidad pública; aspectos institucionales y disposiciones varias.

DECRETO 1080 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

DECRETO 2157 DE 2017. Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012.

ACUERDO 06 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos **46, 47 y 48 del** Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

ACUERDO 027 DE 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia”.

ACUERDO 042 DE 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

ACUERDO 049 DE 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 8 de 38

ACUERDO 50 DE 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

4. GLOSARIO

AMENAZA: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que pueda causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía. Es un factor de riesgo externo.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

BRIGADA: Es un grupo de apoyo especializada y equipado cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se pueden presentar como consecuencia de una emergencia.

COLAPSO: Destrucción o ruina de un sistema, una institución o una estructura

CONSERVACION DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CONSERVACION PREVENTIVA: Todas las acciones dirigidas a retardar el deterioro y evitar el daño de los objetos a través del mejoramiento de las condiciones del entorno, teniendo en cuenta la reserva, manipulación, exhibición, embalaje y transporte.

CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: La contaminación es la introducción de sustancias u otros elementos físicos en un medio que provocan que este sea inseguro o no apto para su uso. El medio puede ser un ecosistema, un medio físico o un ser vivo.

DEPÓSITO DE ARCHIVO O REPOSITORIO: Espacio destinado a la conservación de los documentos.

DETERIORO: El deterioro es el desgaste o afectación que se produce por uso, incidencia de fenómenos climáticos, accidentes, hechos voluntarios, o del paso del tiempo que afecta tanto en la forma como en la estructura un objeto.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 9 de 38

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

EMERGENCIA: Situación que puede generar riesgo de lesión grave o fatalidad, afectación del medio ambiente, destrucción de equipos, instalaciones locativas o el cese de actividades en la obra.

FACTORES DE RIESGO: Es la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo. Su identificación acertada y oportuna, contando con la experiencia del observador, son elementos que influyen sobre la calidad del panorama general de agentes de riesgo.

FALLA: Error o imperfección que provoca que una cosa, equipo p proceso, funcione mal.

HUMEDAD RELATIVA: Es la relación que existe entre la cantidad de vapor de agua que hay en un volumen dado y la cantidad de vapor de agua que ese volumen necesita para estar saturado, esta expresada en términos porcentuales. Es relativa ya que la capacidad del aire para contener agua varía con la temperatura, siendo mayor a medida que ésta es más alta y reduciéndose con su descenso. Tiene, junto con la temperatura, un efecto catalizador sobre los deterioros que amenazan a las imágenes fotográficas, por lo que resulta importante su control dentro de ciertos rangos.

INSPECCION DE ESPACIOS: Las inspecciones de espacios se realizan con el fin de vigilar los procesos, espacios, equipos y condiciones del área y la labor que se está realizando con el objetivo de identificar posibles fallas y afectaciones en cada uno de ellos. Estas inspecciones deben obedecer a una planificación que incluya, los objetivos y frecuencia de inspección

NORMAS DE SEGURIDAD: Se refieren al conjunto de reglas e instrucciones detalladas a seguir para la realización de una labor segura, las precauciones a tomar y las defensas a utilizar de modo que las operaciones se realicen sin riesgo, o al menos con el mínimo posible, para el trabajador que la ejecuta o para la comunidad laboral en general. Estas deben promulgarse y difundirse desde el momento de la inducción o reinducción del trabajador al puesto de trabajo, con el fin de evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 10 de 38

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

RIESGO: Riesgo es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.

PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO: Es una forma sistemática de identificar, localizar, valorar y jerarquizar condiciones de riesgo laboral a que están expuestos los trabajadores, que permite el desarrollo de las medidas de intervención. Es considerado como una herramienta de recolección, tratamiento y análisis de datos. Los panoramas de factores de riesgos deben contener tanto la valoración de las áreas, como el personal expuesto, determinando los efectos que puedan causar y por supuesto, la determinación de medidas de control. Para realizar los panoramas se debe como primera medida priorizar los factores de riesgo, mediante la medición o valoración de los mismos, identificando de una manera secuencial las prioridades según el grado de peligrosidad del riesgo, proceso que se denomina jerarquización de factores de riesgo. Debe ser sistemático y actualizable.

PLAN DE CONSERVACION: Todas aquellas actividades que las organizaciones, instituciones y el personal encargado de los documentos deben adoptar para preservar por el mayor tiempo posible y en las mejores condiciones sus documentos, para que sean testimonio fiel de sus actuaciones y a su vez puedan servir a futuras generaciones.

PLAN DE EMERGENCIAS: Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para afrontar una situación de Emergencia, con el objeto de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

PREVENCIÓN: Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar una amenaza se materialice.

PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Es el que se le hace a las máquinas o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro. Igual

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 11 de 38

procedimiento deberá seguirse con los sistemas o aditamentos de control que se instalen para la disminución de los factores de riesgo.

En este programa deberán aparecer las áreas, máquinas visitadas, las fechas de mantenimiento y los responsables de estas acciones.

PUNTO DE ENCUENTRO: Sitio calificado como "Área Segura" que puede albergar temporalmente las personas que se encuentren en el campamento, la obra o proyecto durante una Emergencia.

SITUACIÓN DE RIESGO PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

SOPORTE. Todo substrato material sobre el que se asienta información; es el elemento que sirve para almacenar información, para su tratamiento posterior (recuperación o reproducción).

TEMPERATURA: magnitud física que refleja la cantidad de calor, ya sea de un cuerpo, de un objeto o del ambiente

VANDALISMO: El vandalismo se refiere a la destrucción voluntaria, total o parcial, de la propiedad pública o privada.

5. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL PREDIO

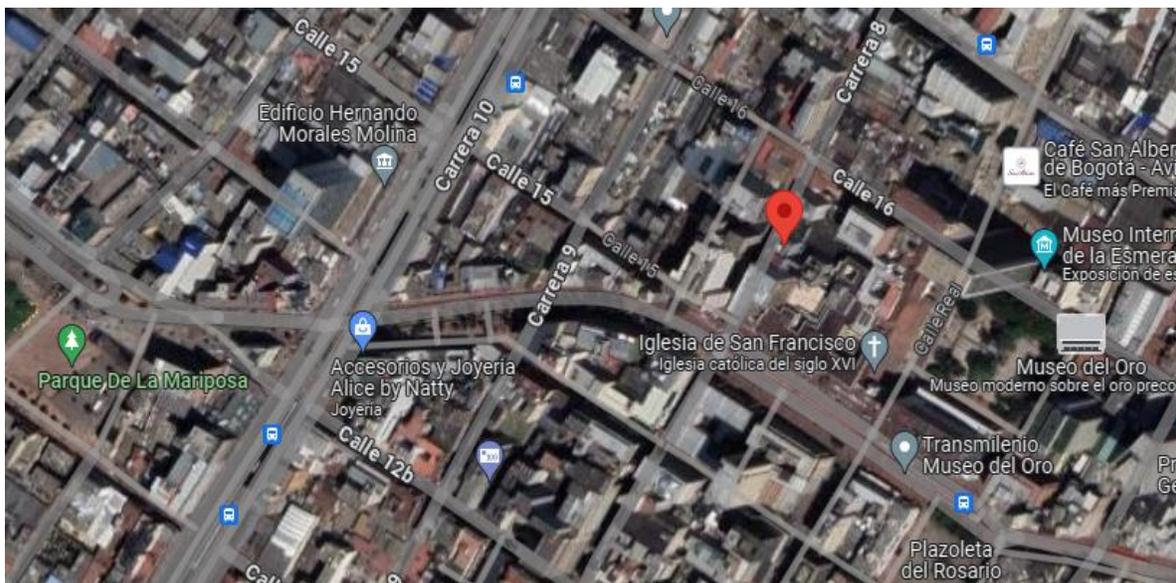
La sede principal del Instituto Distrital de la Artes – IDARTES, en donde se ubica en Archivo Central y el Archivo de Gestión Centralizado está ubicado en la localidad de Santa fe, barrio Veracruz, dirección Carrera 8 # 15 -46 de la nomenclatura urbana, su uso es de tipo mixto y el sector cuenta con vecindarios heterogéneos con presencia de edificios de diferentes tipologías utilizados principalmente entidades gubernamentales, comercio y oficinas.

Está conformado por 1 torre de 8 pisos, y un sótano de parqueaderos. Cuenta con su respectivo punto fijo (escaleras de emergencia, 2 ascensores y recepción general. El acceso peatonal a las instalaciones y vehicular para parqueo en sótanos se encuentra sobre la Carrera 8ª. El Archivo de la entidad se ubica en el ala norte del primer piso.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 12 de 38

Razón Social	INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES "IDARTES"
NIT	900.413.030-9
ACTIVIDAD ECONÓMICA	El objeto del Instituto de las Artes es la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico.
SEDE	SEDE PRINCIPAL
DIRECCIÓN	Carrera 8 No. 15-46
CIUDAD	Bogotá
LOCALIDAD	Santa Fé
TELÉFONOS	3795750
ARL	Seguros Bolívar
NIVEL DE RIESGO	I, II, IV Y V
LIMITES	NORTE: Edificio German Piedrahita, Edificio Furgor y Calle 16
	SUR: Sobre la Cra. 8 con Av. Jiménez se encuentra ubicado el edificio del Banco GNB Sudameris y el edificio del Banco Agrario
	ORIENTE: Colinda con el Palacio de San Francisco
	OCCIDENTE: Banco Caja Social, Banco Agrario y Edificio Ucros

Fuente: Plan de Emergencias IDARTES



Fuente: Mapa Bogotá - Google

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 13 de 38

Referente a las características del edificio:

Estructura	El edificio es de 8 pisos y un sótano, en cada piso hay dos alas definidas (del piso 6 al piso 2). Las placas y muros son en concreto y las divisiones internas en Drywall.
Techos	Los techos son en concreto con cielo raso en Icopor y Drywall.
Puertas	Las Puertas principales son en vidrio. Algunas de las puertas internas son en madera y en vidrio.
Ventanas	Marco de en metálico, vidrio en cristal normal.
Pisos	Pisos enchapados en baldosa.
Paredes	Las paredes están recubiertas con pañete, estuco y pintura.
Ascensores	El edificio cuenta con dos ascensores con capacidad de 15 personas – 1125 kg; Fabricante - Integral Elevadores.

Fuente: Plan de emergencias IDARTES

En cuanto a vías de acceso principales en el sector se encuentran:

- **Avenida Calle 10:** Vía vehicular con dirección norte a sur y viceversa, pavimentada de doble calzada con dos carriles vehiculares en cada sentido, con separador en buen estado y paso de troncal de Transmilenio Carrera 10.
- **Avenida Jiménez:** Vía zonal de doble sentido en buen estado con dirección oriente a occidente, pavimentada y de uso exclusivo del sistema de transporte Transmilenio.
- **Carrera 7a:** Vía principal peatonal a la altura de la entidad, pavimentada y en buen estado.
- **Avenida Calle 19:** Vía vehicular con dirección oriente a occidente y viceversa, pavimentada de doble calzada con tres carriles vehiculares en cada sentido.
- **Carrera 8a:** Vía de acceso al edificio, sentido norte sur, pavimentada, una calzada con dos carriles y en buen estado a la altura del inmueble

6. ANÁLISIS DE RIESGO

La sede principal de Instituto Distrital de las Artes dentro de su plan de Emergencias y Contingencias desarrollo un Análisis de Riesgos, que contempla la identificación y cuantificación de las debilidades con que cuenta el predio, determinando la capacidad del sistema y sus componentes para resistir el impacto de una amenaza. Así mismo, identifican tanto las fortalezas de los sistemas y de la organización, como del personal con experiencia en operación, mantenimiento, diseño y construcción para atender las emergencias y desastres.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 14 de 38

A continuación, se presenta el análisis de riesgos realizado para el edificio.

ANÁLISIS DE NIVEL DE RIESGO							
AMENAZA	CALIFICACION				RESULTADO DEL DIAMANTE	INTERPRETACION	MEDIDAS PREVENTIVAS
	AMENAZA	PERSONAS	RECURSOS	SISTEMAS Y PROCESOS			
Movimientos sísmicos						BAJA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar simulacro por evento sísmico, en donde se refuerce en las personas, el protegerse durante el procedimiento ante movimiento sísmico. Mantenimiento preventivo de las instalaciones, y mantenimientos correctivos de acuerdo a lo encontrado en las inspecciones planeadas.
Fenómenos de remoción en masa						BAJA	Estar atento en épocas invernales a posibles señales que puedan generar deslizamientos en los cerros.
Inundación						BAJA	Mantenimiento preventivo a redes de alcantarillado y desagües.
Incendios y/o explosión						BAJA	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones planeadas a los extintores que hay en las instalaciones. Realizar capacitación a los brigadistas y en general a los trabajadores en manejo de extintores. Almacenamiento adecuado de materiales, elementos de papelería e insumos. Realizar mantenimiento de instalaciones eléctricas y pólos a tierra. Señalar cada uno de los tableros eléctricos.
Fuga y Derrame						BAJA	En el proceso de tanqueo de ACPM a la planta eléctrica, la empresa que suministra deberá traer el kit de derrame.
Fallas estructurales						BAJA	Socialización del plan de emergencias con los trabajadores.
Fallas en equipos y sistemas						BAJA	Realizar mantenimiento de equipos y sistemas. Realizar Backup de la información.
AGONADA, MANIFESTACIÓN						BAJA	Capacitación en Autocuidado y riesgo público.
Hurto, robo, atraco						BAJA	Capacitación en Autocuidado y riesgo público.

Fuente: Plan de emergencias IDARTES

Como se puede observar el nivel de riesgo del edificio se ubica en **BAJO**, lo que hace que no se ponga en riesgo la estabilidad de los archivos de la entidad.

7. PREVENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS

Cuando se habla de desastres, nos referimos a las enormes pérdidas humanas y materiales que ocasionan algunos eventos o fenómenos en las comunidades como terremotos, erupciones volcánicas, inundaciones, deslizamientos de tierra, deforestación, contaminación ambiental y otros.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 15 de 38

“Por lo general, los desastres son hechos imprevistos que alteran gravemente la dinámica económica, social y cultural de un lugar o un territorio determinado. Por estas razones, no pueden ser afrontados o resueltos únicamente con los recursos propios disponibles en ese momento, aunque se pueden tomar medidas preventivas y realizar adecuados y oportunos procedimientos de contingencia para mitigar los daños que estos puedan provocar”.¹

Ya en el caso de los archivos del IDARTES y con el objetivo de evitar o minimizar cualquier emergencia o desastre, es importante que la entidad realice un trabajo previo que minimice cualquier tipo de posible afectación, para lo cual se formula un plan de Prevención de Desastres para el caso específico de los archivos físicos y electrónicos y que se constituye como la herramienta que *“define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización.”²*

Es por esto, por lo que se deben desarrollar los siguientes pasos:



a. Identificación de Riesgos Potenciales

Dicha identificación es formulada a partir de un panorama de riesgos, que es un medio sistemático para identificar, valorar y jerarquizar las condiciones de riesgo a las que puede estar expuesto tanto en el edificio como el material ubicado en los diferentes espacios

¹ UNESCO QUITO, (2017). Quito. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Guía para proceder ante desastres naturales. Ministerio de Cultura y Patrimonio.

² Plan de Emergencias y Contingencias EDIFICIO WORLD BUSSINES PORT P.H. TORRE 1. Mayo 2022. Bogotá, Colombia

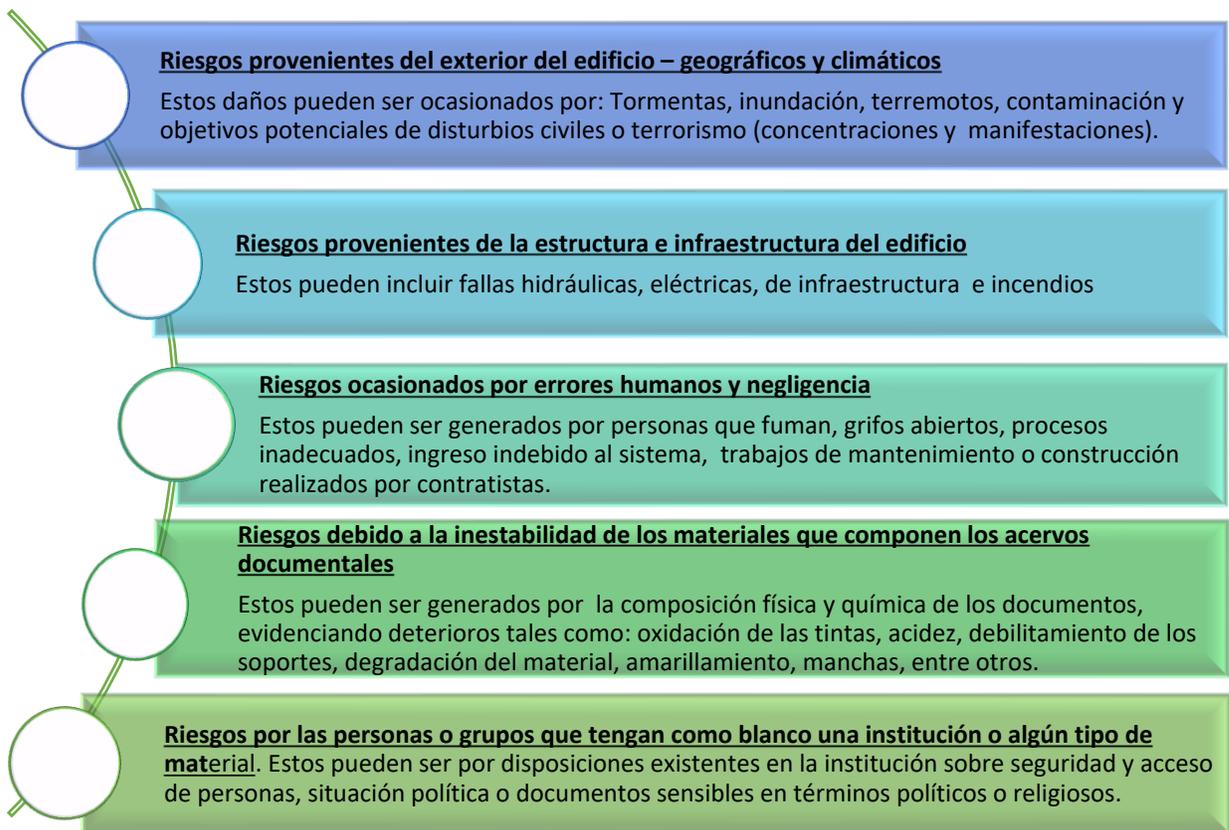
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 16 de 38

donde se almacena documentación y que permite a partir de este reconocimiento formular e implementar las medidas de intervención correctivas necesarias.

Este mapa de riesgos contempla la valoración tanto de las áreas, como la documentación, determinando los efectos que puedan causar y por supuesto, la determinación de medidas de control.

Para realizar este mapa es necesario en primera instancia priorizar los factores de riesgo mediante la medición o valoración de estos, de una forma sistemática y actualizable.

Los diferentes riesgos están clasificados de acuerdo al tipo de afectación que pueden generar y a la naturaleza de los mismos. Estos son:



Es importante tener en cuenta que los riesgos son dinámicos y pueden aumentar o disminuir de acuerdo a la intensidad del peligro o susceptibilidad del archivo y los diferentes aspectos que lo componen.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 17 de 38

Así mismo, las administradoras de riesgos profesionales han generado clasificaciones de riesgos tanto por clases como por naturaleza. De igual forma, las áreas administrativas y productivas en las entidades o empresas se han tipificado según su actividad económica, con el fin de delimitar la probabilidad de adquirir enfermedades profesionales y estudiar su aparición. En este caso particular, los archivos se encuentran dentro del grupo administrativo de “Oficinas”, clasificación que no tiene en cuenta factores determinantes de riesgo.

b. Plan de Contingencia

Este plan aborda las acciones que se deben implementar en las oficinas, espacios de almacenamiento (depósitos) antes, durante y después que ocurran una emergencia o desastre. Estos procedimientos tienen como objetivo ayudar a prevenir y minimizar cualquier daño que se pueda generar a causa de estos eventos.

El plan de contingencia debe contener:

- Evaluación de amenazas naturales y riesgos a los que está expuesto el archivo, la cual debe actualizarse periódicamente. (Mapa de riesgos)
- Medidas preventivas generales y específicas que se deben implementar frente a cada uno de esos riesgos o amenazas.
- Acciones de respuesta una vez haya sucedido el desastre o emergencia y posterior recuperación de los documentos.

Para cada una de estas etapas, se deben formular acciones prioritarias y responsables de coordinarlas y ejecutarlas.

Este plan debe estar ajustado al estado actual de la entidad, por lo que dichas medidas deben ser establecidas de acuerdo con las prioridades y a los recursos económicos, técnicos y humanos con los que cuente el IDARTES. De nuevo es importante aclarar que el plan de contingencias es un plan dinámico y está sujeto a cambios y ajustes periódicos.

c. Inspección Periódica

Es fundamental que la entidad mantenga actualizado el mapa de riesgos con el objetivo de prevenir y disminuir las afectaciones del archivo, para lo que es necesario realizar una inspección de forma periódica teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 18 de 38

- **Entorno geográfico:** Este debe identificar condiciones externas actuales o modificaciones que se hayan generado o se vayan a generar en periodos de tiempo cortos y que puedan llegar a alterar tanto la edificación como la documentación.
- **Infraestructura:** Evalúa el estado general de las instalaciones.
- **Mobiliario:** Contempla ubicación, capacidad, estado de conservación y funcionalidad respecto a la documentación que contiene.
- **Unidades de almacenamiento:** Determina ubicación, estado de conservación y funcionalidad.
- **Documentación:** Contempla tipología, soportes, formatos, técnicas y materiales de elaboración. Inventarios.
- **Herramientas de control:** Establece estado de Inventarios, mapas topográficos, bases de datos, entre otros.
- **Procedimientos de limpieza y mantenimiento:** Abarca periodicidad, procesos y productos empleados.
- **Control medioambiental:** Evalúa afectación biológica, mediciones ambientales. En este caso específico, se ha establecido que el archivo del IDARTES, no presenta en la actualidad variaciones significativas de Temperatura, Humedad Relativa e iluminación que puedan poner en riesgo tanto al personal como a la documentación y que deban constituirse en la actualidad como un factor de riesgo.
- **Equipos y sistemas de seguridad:** Establece el estado de los equipos y funcionamiento.
- **Señalética.** Determina si la señalética es correcta y está dispuesta de forma adecuada

d. Capacitación

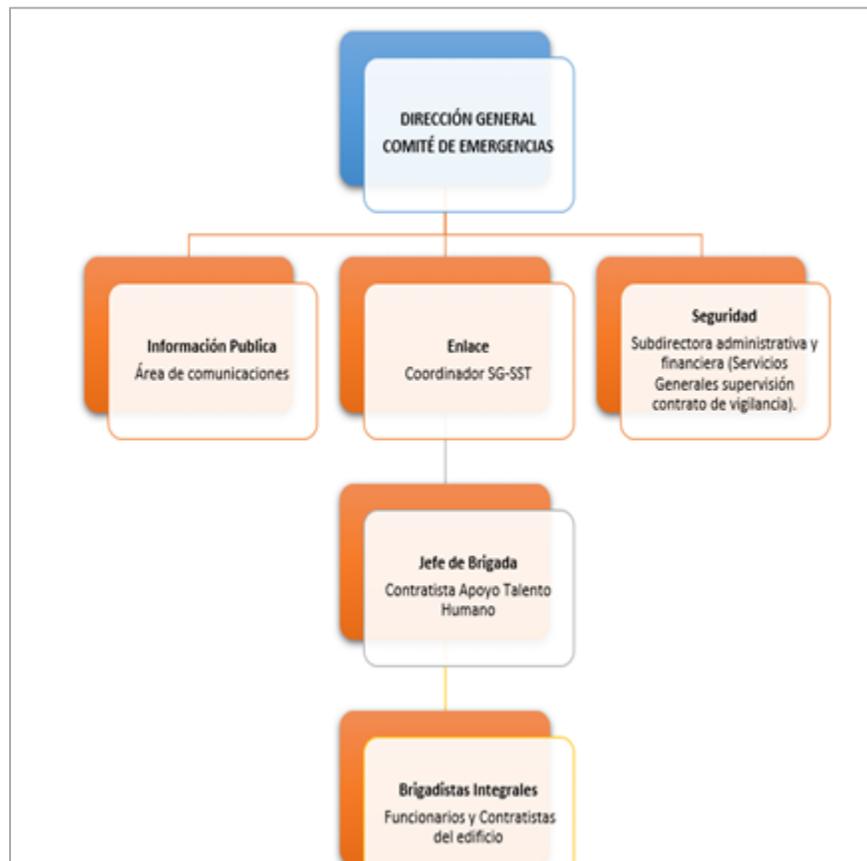
La **Instituto Distrital de las Artes - IDARTES** y el área de gestión documental tienen bajo su responsabilidad el difundir los riesgos a los que se pueden ver expuestos sus archivos y las medidas de emergencia que se deben tomar en caso de presentarse una situación de riesgo. Es por esto, que la entidad durante cada vigencia, formula e implementa un programa de capacitación permanente tanto a los funcionarios como contratistas de la entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 19 de 38

Este programa de capacitación se ha venido desarrollando a través de varios canales informativos y contempla: charlas, asistencias técnicas y planes de comunicación en la página entre otros, los cuales abordan las acciones que se deben implementar frente a una emergencia antes, durante y después de que ocurra.

8. PLAN DE EMERGENCIA

Como se evidencia en el Plan de Emergencia de la sede principal, ya se ha establecido un esquema para la atención de Emergencias el cual involucra a los responsables de la entidad.



Fuente: Plan de emergencias IDARTES

Si bien es cierto, que ya se han establecido criterios y lineamientos generales, estas etapas deben aplicarse de acuerdo al tipo de emergencia o desastre que se presente, ya que requerirán acciones específicas puesto que cada desastre provocará impactos y daños particulares. En el caso de la sede principal del IDARTES, se observa que para cada tipo

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 20 de 38

de emergencia ya se desarrolló un plan de acción, procedimientos y acciones con su diagrama de flujo correspondiente.³

8.1. Números de emergencia frente a una eventualidad

En caso de presentarse cualquier desastre o emergencia, es importante tener presente la siguiente información:

ENTIDADES DE EMERGENCIA	TELEFONO
Bomberos	119
Cruz Roja	132
Policía Metropolitana	123
Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	116
Centro Toxicológico	136
Defensa Civil	144
Emergencias médicas	125
Codensa	115
Dirección de Prevención y atención de Emergencias de Bogotá	4297414

Así mismo, para cualquier asesoría específica relacionada con los documentos se debe comunicar con:

- Archivo General de la Nación
Teléfonos: 3282888 – 3372019 Ext. 211,224,225,231,250
Grupo de Conservación y restauración del Patrimonio Documental

8.2. Planos de la edificación

Es de suma importancia que el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES tenga conocimiento y manejo de los planos de la edificación y sus oficinas, ya que por medio de estos se refleja la infraestructura arquitectónica de la Entidad y se podrán llevar a cabo las actividades de evacuación necesarias frente a un siniestro o emergencia. Es por esto que se recomienda tener los siguientes planos:

- Rutas de Evacuación.
- Áreas construidas
- Sistemas hidráulicos
- Redes eléctricas

³ Plan de Emergencias y Contingencias IDARTES. Año 2020 Bogotá, Colombia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 21 de 38

- Ubicación de redes extintores

8.3. Etapas ante una Emergencia o Desastre

Como se ha mencionado anteriormente, es fundamental implementar acciones que mitiguen los riesgos, daños o pérdidas de los archivos físicos y electrónicos antes, durante y después de una emergencia o desastre. Es por esto que se habla de tres etapas:

- a. Etapa de Prevención
- b. Etapa de Respuesta
- c. Etapa de Recuperación

a. Etapa de Prevención

Con el objetivo de estar preparado ante una posible emergencia se deben implementar de forma periódica las siguientes acciones:

- Capacitar al personal frente a los posibles riesgos y acciones que se deben tomar frente a una emergencia.
- Llevar a cabo simulacros o ensayos de forma periódica sobre cómo actuar frente a una situación de emergencia con el fin de evitar improvisación, descoordinación o pánico por parte del personal.
- Estandarizar un sistema de comunicación que permita la adecuada coordinación entre las partes involucradas y permita el posterior desarrollo de las acciones necesarias para la recuperación de la documentación.
- Mantener el inventario documental (FUID) actualizado. Es importante contar con una copia digital en un lugar fuera de la zona de riesgo. Esta acción es responsabilidad de la supervisión del área de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 del Acuerdo 050 del 2000 y el Artículo 3 del Reglamento General de Archivos.
- Contar con una valoración e identificación del archivo (TRD y Tablas de Valoración), con el objetivo de poder priorizar el rescate de la documentación con mayor importancia para la entidad y sobre la cual se implementará un tratamiento prioritario posterior a la emergencia presentada. Al igual que con los inventarios, es importante contar con una copia digital a la cual se pueda acceder desde afuera de las instalaciones de la entidad para que, en caso de pérdida, esta pueda ser consultada e implementada posterior a la emergencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 22 de 38

- Para los documentos electrónicos, es importante realizar de forma permanente un backup del sistema operativo que permita su recuperación en caso de pérdida, afectación o alteración de la información.
- Contar con un kit básico de emergencia que permita atender tanto a los trabajadores como la documentación frente a las diferentes emergencias que se puedan presentar. Se recomienda tener como elementos mínimos: Casco, guantes, cuerda de seguridad, lentes de protección, pilas, linterna, caja de herramientas básica.
- Mantener un botiquín de primeros auxilios que tenga: linterna, pilas nuevas, algodón, gasa, agua, alcohol y en función de brindar primeros auxilios a la documentación: mangos de bisturí, cuchillas, papel absorbente, brochas, pinceles y pinzas.

b. Etapa de Respuesta

En esta etapa es fundamental la rápida respuesta por parte del personal y las entidades competentes ante una emergencia o desastre, ya que las acciones que se implementen serán decisivas para la mitigación de daños y afectaciones tanto del personal como de la documentación.

Las acciones de contingencia que se apliquen durante esta fase, deben estar acorde con el plan de emergencia establecido para la sede principal del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, el tipo de desastre que se presente y el nivel de afectación del mismo, sumado a las condiciones de seguridad con las que cuenta la edificación al momento de la emergencia.

De ahí la importancia de tener identificadas claramente las entidades locales de socorro y rescate de la zona y establecer una adecuada coordinación para que se ponga en marcha de forma eficaz el plan de contingencia.

En caso de que la emergencia implique la evacuación del archivo, se deben implementar las siguientes acciones:

- Activar la señal de evacuación. Esta tarea estará a cargo del responsable de aviso o de actuación de emergencias del archivo. (Supervisor del área)
- Desconectar lo antes posible la fuente de suministro de electricidad. Cada funcionario o contratista del área deberá desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
- Si el tiempo lo permite cada funcionario o contratista deberá llevar consigo sus objetos personales imprescindibles. No excederse en objetos.

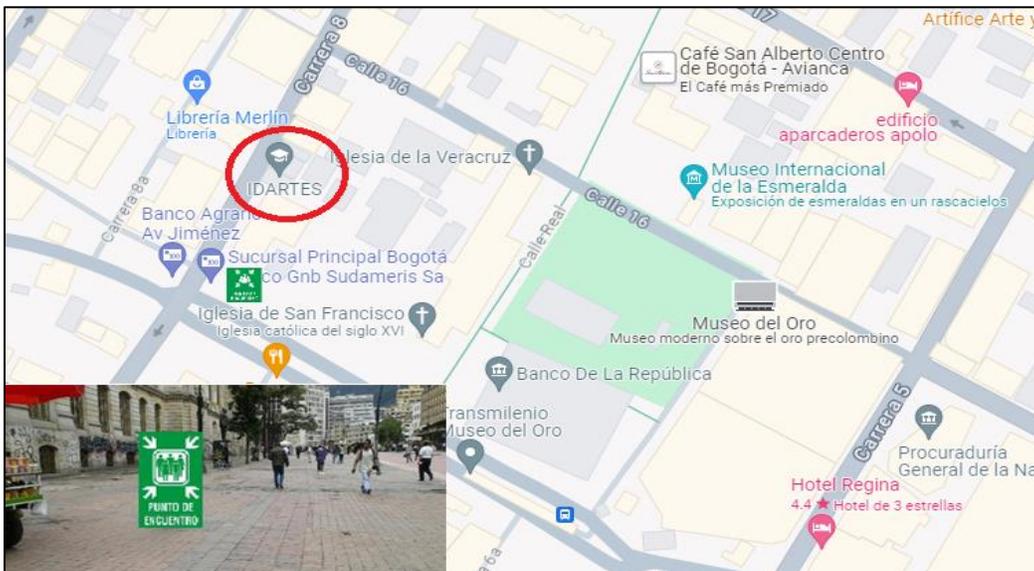
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 23 de 38

- Evacuar el edificio de forma rápida y ordenada de acuerdo con los lineamientos establecidos por el plan de emergencias del mismo. Evitar correr para evitar accidentes.

De acuerdo con el plan de emergencias del edificio, se estableció la siguiente ruta de evacuación:⁴

- Desde cualquier piso del Edificio tomar las escaleras de emergencia señalizadas en cada piso, hasta llegar al primer piso y dirigirse a la entrada principal del edificio que da contra la carrera 8a y tomar a la izquierda hasta llegar al punto de encuentro. Cada piso cuenta con un plano de ruta de evacuación.
- Si dentro del personal se encuentran menores de edad, mujeres embarazadas, personas adultas o con alguna discapacidad, dar prioridad en atención y evacuación.
- Abandonar el edificio y dirigirse a un lugar seguro y previamente establecido por la entidad. Punto de encuentro definido por el edificio o la entidad. En este caso, la administración sugiere como punto de reunión final la esquina de la Avenida Jiménez con carrera 8^a.

PUNTO DE ENCUENTRO



Punto de encuentro. Avenida Jiménez con carrera 8a

⁴ Plan de Emergencias y Contingencias IDARTES Año 2020. Bogotá, Colombia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 24 de 38

- Una vez se haya retirado el personal del edificio no volver a ingresar hasta contar con la autorización de las autoridades competentes.

c. Etapa de Recuperación

Esta etapa contempla la implementación de los procedimientos y protocolos establecidos con anterioridad para la rehabilitación del edificio de acuerdo con el plan de emergencias formulado por la entidad, el rescate de la documentación una vez haya ocurrido la emergencia o desastre y su posterior intervención. Esta intervención se iniciará una vez se haya garantizado la seguridad del sitio afectado por las entidades competentes.

Esta implementación debe estar a cargo de la persona designada desde el área encargada (Conservador), quien deberá coordinar todos los procedimientos y conformar los diferentes grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades que se hayan generado a partir de la emergencia o desastre.

Dentro de las acciones a realizar en esta etapa están:

- Reunir al personal a través del sistema de comunicación establecido con anterioridad.
- Definir el equipo de expertos que realizará la evaluación de daños y riesgos junto con las autoridades de la gestión de riesgos.
- Determinar los daños a nivel cualitativo y cuantitativo a nivel de infraestructura y establecer los requerimientos para su recuperación.
- Ingresar al archivo y realizar la evaluación de daños tanto a nivel de mobiliario como de la documentación.
- Estabilizar las condiciones ambientales del espacio con el fin de evitar afectaciones de tipo biológico en la documentación y posible proliferación de plagas. En lo posible se recomienda generar corrientes de aire permanente y reducir la Temperatura.
- Establecer una metodología para despejar en lo posible los pasillos y corredores. En caso de no ser posible, es necesario generar recorridos que permitan el acceso a los diferentes espacios.
- Realizar una identificación, clasificación y marcación de la documentación recuperada, dando prioridad a los archivos de acuerdo a su valor e importancia, los cuales como se mencionó con anterioridad, deben ser previamente identificados por la entidad a partir de las TRD y ser clasificados como vitales. Es importante realizar

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 25 de 38

acciones de manipulación excesiva de la documentación hasta no establecer el estado de conservación estructural de la misma.

- Trasladar la documentación a las zonas seguras, definidas por las autoridades competentes, el área administrativa de la entidad y la supervisión del área.
- Teniendo en cuenta el tipo de emergencia o desastre presentado, implementar los procedimientos de recuperación establecidos. Es importante priorizar la estabilización, limpieza y protección de la documentación.

Una vez recuperada la documentación se realizarán los primeros auxilios necesarios como: recuperación de todos los folios del expediente, eliminación de factores que puedan generar cualquier tipo de afectación biológica y embalaje o almacenamiento especial si se requiere.

- Rehabilitación de las instalaciones si se requiere, lo que contemplaría en este caso: remoción de escombros y/o material particulado, restablecimiento de servicios básicos, arreglo o cambio de mobiliario si se presenta el caso, saneamiento ambiental y reactivación o ajuste de sistemas de seguridad.

9. RESPONSABLES

Parte del éxito del plan de prevención y contingencia frente a desastres o emergencias esta dado por la planificación previa y la definición clara y precisa tanto de las actividades a implementar como de los responsables de la misma, quienes deben ser elegidos de acuerdo a competencias y necesidades del archivo.

Es por esto que se recomienda contar con los siguientes cargos:

- **Responsable General:** Será el encargado de coordinar la formulación e implementación del plan de contingencia teniendo en cuenta el tipo de emergencia. Tendrá a su cargo la comunicación con las autoridades competentes y deberá conformar el equipo de especialistas para hacer el levantamiento de evaluación de daños y posterior formulación de procedimientos de intervención.
- **Responsable de las actuaciones de emergencia:** Tendrá a su cargo el diseño e implementación de la recuperación y extracción de la documentación en caso de requerirse. Se recomienda que, para este cargo, se designe al profesional en conservación con el que debe contar el área de gestión documental.
- **Responsable de mantenimiento y disponibilidad de los sistemas de seguridad.** Persona designada por le entidad.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 26 de 38

- **Responsable del aviso a los ocupantes y servicios de socorro externos**
Persona designada por la entidad para emitir cualquier información externa referentes a la emergencia con las autoridades competentes (vocero oficial)
- **Brigada de respuesta:** Es importante que en este grupo participe el personal de mantenimiento, el cual deberá estar previamente capacitado frente a este tipo de situaciones y manejo de sistemas de seguridad. Se recomienda designar un coordinador de brigada.
- **Brigada de recuperación:** Será el grupo encargado de la recuperación y extracción de la documentación una vez se haya superado la emergencia o desastre y una vez se cuente con las garantías suficientes para ingresar al archivo. Es importante que esta brigada este liderada por un coordinador.

Teniendo en cuenta la conformación de la entidad, el área de gestión documental y mantenimiento tendrán a su cargo las siguientes funciones:



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 27 de 38

10. PROCEDIMIENTOS ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE NATURAL

En caso de presentarse una emergencia tenga en cuenta los siguientes pasos.



A continuación, se enuncian las acciones que se recomienda implementar ante posibles emergencias o desastres:

10.1. Sismos o Terremoto

*“El sismo o temblor es un movimiento vibratorio que se origina en el interior de la Tierra y se propaga en forma de ondas en todas las direcciones. Muchos de los sismos de gran magnitud tienen su origen relativamente cerca de la superficie y en muchas ocasiones sus epicentros se localizan en las inmediaciones de áreas densamente pobladas. En gran medida, la destrucción provocada por los sismos es consecuencia de la ausencia de medidas oportunas de prevención. Las edificaciones más afectadas por este tipo de fenómenos naturales son las que se construyen en terrenos de relleno u otros suelos inestables y en pendientes altas y cerca de quebradas”.*⁵

A nivel del archivo, este tipo de desastre puede generar:

- Afectación total o parcial de la estructura e instalaciones del archivo.
- Afectación total o parcial del mobiliario.
- Caída total o parcial de la documentación.
- Afectación física de la documentación por alguno de los sucesos anteriores.

⁵ UNESCO QUITO, (2017). Quito. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Guía para proceder ante desastres naturales. Ministerio de Cultura y Patrimonio

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 28 de 38

10.1.1. Etapa de prevención - Medidas Preventivas

- Mantener actualizado el inventario de la documentación del archivo (FUID).
- Contar con mapa topográfico de la documentación al interior del archivo y el mobiliario.
- Fijar las estanterías al piso, a los muros o al techo si no lo están.
- Contar con un stock de materiales para realizar embalajes o almacenamientos temporales de emergencia. Por el tipo de soporte, los expedientes requerirán posiblemente de un embalaje individual (contenedores individuales), utilizando materiales que en lo posible contengan PH neutro y brinden la estabilidad física requerida para los diferentes tipos de soporte.
- Mantener las condiciones de orden y limpieza dentro de los repositorios.
- Verificar la existencia o mantenimiento de la señalización de rutas de evacuación.

10.1.2. Etapa de respuesta - Procedimientos durante la emergencia

En caso que el personal se encuentre dentro del archivo durante el sismo o terremoto se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Mantener la calma y ubicarse en un lugar seguro hasta que las autoridades informen que la situación ha vuelto a la normalidad.
- Ubicarse debajo de un mueble resistente, como un escritorio, o colocarse en una esquina o columna de hormigón que ofrezca seguridad. NUNCA ubicarse cerca del mobiliario que contenga la documentación.
- Una vez que el sismo haya pasado, utilizar la ruta de evacuación establecida por la entidad para salir del edificio.
- Tener en cuenta que las alarmas de incendio y los rociadores de agua suelen activarse en los edificios durante los sismos.

Es importante que inmediatamente después de un sismo, se sigan las siguientes instrucciones:

- Alejarse del edificio en calma, si éste se encuentra en peligro de desplomarse.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 29 de 38

- Prepararse para posibles réplicas.
- Mantenerse informado mediante los sistemas de comunicación establecidos sobre el fenómeno ocurrido y las alertas que brinden desde la entidad o las autoridades competentes.
- Desconectar las instalaciones eléctricas si el tiempo lo permite.
- Si la emergencia no fue de gran envergadura o una vez se supere la emergencia las autoridades competentes autorizan, se recomienda realizar una primera evaluación de forma rápida de los daños sufridos en el inmueble y en la documentación del archivo.
- Si es posible, evacuar la documentación definida según las TRD como prioritaria y trasladarla a un lugar seguro.

10.1.3. Etapa de recuperación - Procedimientos posteriores

Una vez superada la emergencia se debe:

- Evaluar el estado estructural del archivo e instalaciones, registrar posibles afectaciones en los planos arquitectónicos del edificio (fisuras, fracturas, colapsos, o desplazamientos respecto de su centro de gravedad)
- Verificar y registrar los daños encontrados a nivel de funcionamiento en las redes hidráulicas y eléctricas del archivo y cercanías.
- Definir las acciones prioritarias de atención. Se deben gestionar los recursos financieros necesarios para la implementación de las actividades requeridas para la recuperación de la documentación.
- Realizar procedimientos de limpieza en el archivo (pisos, paredes y ventanas)
- Hacer los cierres o sellamientos necesarios en el espacio para garantizar la seguridad de la documentación, así como la marcación informativa requerida.
- Evaluar el estado de la documentación y definir un plan de intervención de emergencia que será necesario implementar. Antes de realizar una intervención especializada, se deben realizar en lo posible las siguientes medidas inmediatas y básicas de recuperación documental:

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 30 de 38

- Limpieza superficial con brochas de cerdas suaves con el fin de eliminar los restos de escombros material particulado que haya podido quedar sobre las unidades documentales.
- Almacenamiento de las unidades documentales en cajas de almacenamiento o si no se cuenta con este tipo de unidad, cubrirlas con entretela o tela quirúrgica para evitar la acumulación de material particulado, mientras se gestionan las unidades recomendadas para su re almacenamiento.
- Realizar en lo posible en traslado de la documentación recuperada a un lugar con condiciones estables.

10.2. Inundaciones

Una inundación se produce cuando un lugar es cubierto repentinamente por agua. Las causas más comunes pueden ser: rompimiento de tubos, filtraciones, lluvias torrenciales y desbordamiento de cañerías, los cuales pueden estar asociados en algunas ocasiones a otros eventos naturales como los sismos o terremotos y pueden llegar a causar daños irreversibles en los soportes de papel.

A nivel de la documentación, este tipo de emergencia puede generar:

- Afectación total o parcial de la documentación de forma inmediata.
- Deformaciones y contracciones de los soportes a corto plazo.
- Sangrado de tintas.
- Debilitamiento de los soportes.
- Deterioro biológico a corto plazo

10.2.1. Etapa de prevención- Medidas Preventivas

Con el objetivo de minimizar este tipo de afectaciones se recomienda:

- Realizar el mantenimiento periódico del sistema hidráulico de la edificación y bloquear cualquier posible factor de riesgo cercano al área del archivo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 31 de 38

- Las unidades de almacenamiento deben ubicarse como mínimo, a 10 centímetros del suelo. Nunca ponerlas directamente sobre el piso.
- Mantener los parámetros óptimos de Temperatura y Humedad Relativa en el archivo.

10.2.2. Etapa de respuesta - Procedimientos durante la emergencia

La humedad en la documentación puede generar afectaciones físicas y químicas, que si no son tratadas de forma adecuada pueden dar paso a otros deterioros más graves. Es por eso, que este tipo de emergencia requieren la implementación de acciones inmediatas y con un mayor cuidado en la manipulación con el fin de evitar afectaciones más serias y la posible proliferación de microorganismos.

Frente a esta emergencia se deberán implementar las siguientes acciones:

- Identificación y estabilización del foco de afectación de la emergencia.
- Estabilización de las condiciones ambientales del espacio. Generar corrientes de aire y disminuir la Temperatura y si el espacio y las condiciones del edificio lo permiten, utilizar deshumidificadores para nivelar de forma más rápida el ambiente.
- Evacuar la documentación lo más rápido posible, priorizando los archivos de mayor importancia para la entidad de acuerdo con la valoración realizada en las TRD.
- Si se debe desagregar un expediente para ser intervenido, se debe mantener la organización interna del mismo.
- Trasladar la documentación a un lugar seco y con condiciones ambientales óptimas para su secado



	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 32 de 38

10.2.3. Etapa de recuperación - Procedimientos posteriores

Una vez se haya controlado la emergencia y se haya recuperado la documentación afectada, se debe continuar con el proceso de secado, para evitar posibles deterioros a corto plazo.

Es por esto, que se deberá seleccionar el procedimiento más idóneo de acuerdo con el nivel de afectación, volumen de documentación afectada y tipo de soporte. Dentro de las técnicas recomendadas se encuentran:

- *Secado al aire libre*

El secado al aire libre es la práctica más común y de menor costo. Se puede utilizar para documentos ligeramente humedecidos. Sin embargo, esta técnica tiene como desventaja, la deformación del plano de los documentos, las manchas provocadas por el agua y la eventual afectación por microorganismos. Así mismo, este proceso no se puede implementar cuando el volumen de documentación afectada es muy alto, ya que se requiere de grandes espacios para su implementación.

- Para realizar este proceso, se debe contar con un espacio limpio, seco y ventilado. Así mismo, la temperatura debe ser inferior a 20° C y la humedad menor al 50%, ya que, si no se logran estas variables, es posible que se genere una proliferación de microorganismos en los documentos.
- Para acelerar el proceso y reducir el crecimiento de microorganismos, y con el fin de asegurar la circulación en todo momento se pueden utilizar ventiladores en la zona de secado. Estos ventiladores no deben dirigirse directamente a los documentos que se están secando y se debe contar con el control permanente del encargado del proceso.
- Se debe evitar una prolongada exposición de los documentos a la luz solar directa para evitar la inestabilidad de las tintas y acelerar el envejecimiento del papel.
- Cuando se trate de un gran volumen de documentos afectados y con el objetivo de mantener la organización del expediente, se recomienda intercalar hojas absorbentes (papel filtro o secante) cada cierto número de páginas, comenzando por el final. Esta disposición será definida de acuerdo al tipo de afectación de la documentación. Si el nivel de humedad es alto, se debe cambiar de con frecuencia el papel absorbente.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 33 de 38

- Es muy importante realizar inspecciones permanentes mientras se lleva a cabo el proceso de secado de los documentos, para detectar oportunamente cualquier posible afectación por microorganismos.
- Si se presenta el caso de afectación con lodo y tierra, el primer proceso a implementar, será una limpieza para eliminar el exceso de este material.
- En el caso de las fotografías mojadas que no puedan secarse al aire libre en un plazo de dos días, deben ser congeladas para inhibir el crecimiento de los microorganismos.

- *Deshumidificación*

Los deshumidificadores son equipos industriales que eliminan la humedad. Se recomienda instalarlos en las áreas afectadas por la inundación. Además, pueden controlar con precisión la temperatura y la humedad del repositorio que se necesite.

10.3. Incendio

“Fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente”.⁶

Los incendios son uno de los riesgos más peligrosos para las colecciones de archivo ya que al resguardar altas concentraciones de papel (celulosa) se convierten en puntos de rápida y grandiosa combustión.

De acuerdo con el tipo de incendio, este puede clasificarse en 4 tipos:

CLASE A. Incendios en los que están implicados materiales normales como papel, madera, viruta, goma y numerosos plásticos. Este es el más común en áreas de archivo por el predominio de soportes documentales en papel y el uso de gomas y plásticos en los empastados.

CLASE B. Incendios en los que están implicados líquidos combustibles o inflamables, gases inflamables, grasas y materiales similares.

CLASE C. Incendios en los que están involucrados equipos eléctricos activados.

⁶ Recuperado de: <http://Manual%20de%20prevención%20de%20desastres/guia.pdf>

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 34 de 38

CLASE D. Incendios en los que están implicados ciertos metales combustibles como magnesio, titanio, circonio, sodio, potasio, etc.

Procedimiento ante un incendio



A nivel de archivos, este tipo de emergencia puede generar:

- Afectación total o parcial de las instalaciones.
- Afectación total o parcial de la documentación de forma inmediata.
- Deformación y contracciones de los soportes.
- Debilitamiento de los soportes.
- Pérdida total o parcial de la información

10.3.1. Etapa de prevención - Medidas Preventivas

- Realizar inspecciones periódicas a los sistemas eléctricos y sistemas de detección y emergencia de los diferentes espacios.
- Capacitar al equipo de trabajo en la activación de los sistemas de emergencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 35 de 38

- Contar con los extintores o sistemas de seguridad adecuados y suficientes para el tipo de soporte que se está almacenando. Hacer la recarga de los sistemas de forma periódica de acuerdo con la normativa vigente.
- Ubicarlos de forma estratégica y de fácil alcance dentro del archivo y el entorno inmediato para su adecuado uso.

10.3.2. Etapa de respuesta - Procedimientos durante la emergencia

- Mantener la calma y activar en lo posible los sistemas de emergencia y atención de incendios. Si el incendio es pequeño y puede ser controlado, este proceso debe ser realizado por la persona designada en el plan de emergencia.
- En lo posible cortar electricidad en el espacio.
- Evacuar al personal que se encuentre dentro del espacio y ubicarse en un lugar seguro hasta que las autoridades competentes intervengan e informen que la situación ha sido controlada.
- Proteger las vías respiratorias y ojos de los agentes contaminantes y residuos que se generan por la conflagración.

10.3.3. Etapa de recuperación - Procedimientos posteriores

- Una vez haya sido superada la emergencia y antes de ingresar al espacio, generar corrientes de aire para que los gases, humo y agentes contaminantes dispersos en el ambiente se asienten o dispersen para evitar afectaciones de las vías respiratorias y de los ojos del personal que va recuperar e intervenir la documentación.
- Registrar las afectaciones generadas en las instalaciones y realizar una evaluación del estado estructural del edificio.
- Examinar y registrar los posibles daños generados en las redes hidráulicas y eléctricas del archivo y entorno inmediato.
- Definir plan de acción prioritario para la atención tanto del personal que se haya visto afectado como de la documentación.
- Gestionar los recursos financieros necesarios frente a las instancias pertinentes.
- Realizar una jornada de limpieza del archivo para eliminar la suciedad o material generado después de la conflagración.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 36 de 38

- Evaluar el estado de conservación de la documentación y definir un plan de evacuación priorizando los archivos de mayor importancia para la entidad, teniendo como referencia el mapa topográfico.
- teniendo en cuenta que los soportes pueden tener un nivel de debilitamiento elevado, previo a la intervención especializada, se deben implementar en lo posible las siguientes acciones básicas e inmediatas:
 - Hacer la Identificación y marcación de la documentación que haya sido posible rescatar en los inventarios.
 - De acuerdo con el nivel de afectación y estabilidad de los soportes, realizar una limpieza superficial con brochas de cerdas suaves y almacenar. Si, por el contrario, se encuentran en muy mal estado de conservación, ubicarlos en los contenedores adecuados que le den la estabilidad necesaria para su manipulación, tratando de recuperar la mayor parte de fragmentos posibles.
 - Clasificar y marcar las unidades de acuerdo con el nivel de afectación para poder establecer prioridades de intervención.
 - Teniendo en cuenta que el IDARTES produce documentación diversa, utilizar unidades de almacenamiento por tipos de soporte, para evitar otro tipo de afectaciones.

10.4. Afectación o pérdida de documentos electrónicos

En lo referente a este tipo de documentos, la conservación está ligada al concepto de preservación a largo plazo, lo cual se define como: *“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”*

La entidad actualmente cuenta con la aplicación ORFEO en donde se almacena gran parte de la documentación electrónica de archivo y sobre la cual se está trabajando en garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de este tipo de documentos, sin importar las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los mismos.

Es por esto, que independientemente de la emergencia o siniestro a la que se vea expuesta la entidad, más que implementar acciones físicas para la recuperación de este tipo de documentación, se deben implementar medidas preventivas de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que eviten algún tipo de pérdida o afectación d

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 37 de 38

la información. Es por esto, que se deben implementar de forma permanente el proceso de back up o migración periódica de la información generada en la entidad para poder evitar cualquier tipo de alteración, pérdida o modificación de este tipo de documentos.

10.4.1. Etapa de prevención - Medidas Preventivas

- Contar con un sistema de seguridad informática respaldado por una firma especializada que garantice las condiciones necesarias para su adecuada preservación.
- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo y contar con un inventario documental de la totalidad de la información.
- Contar con la organización y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos con el objetivo de mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene
- Garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación, considerando los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- Mantener siempre copias de seguridad fuera del edificio.

10.4.2. Etapa de respuesta - Procedimientos durante la emergencia

- Informar al área o firma encargada de la seguridad informática cuando se presente una emergencia, para que se adopten las medidas necesarias de protección y recuperación de la información.

10.4.3. Etapa de recuperación - Procedimientos posteriores

- Aplicar el procedimiento de recuperación de documentos y archivos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GDO-P-04
		Fecha: 28/12/2023
	PLAN DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLO DE ATENCION DE DESASTRES DOCUMENTALES	Versión: 01
		Página: 38 de 38

- Reconstruir la información en archivos guardados con anterioridad por medio del área o firma encargada.

11. BIBLIOGRAFÍA

Plan de Emergencia y contingencia IDARTES: <https://www.idartes.gov.co/sites/default/files/2021-02/02.%20Plan%20de%20emergencia%20Contingencias%20300121.pdf>.

Acuerdo 049 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 50 de 2000: "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

ICCROM- Unesco (2009). Manual de gestión de riesgo de colecciones. En el sitio web de la Unesco: <http://unesdoc.unesco.org/images/0018/001862/1B6240S.pdf>.

Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos

Ley 1523 de 2012: “Por la cual se adopta la política Nacional de gestión del Riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo”. Bogotá. Diario Oficial n°48411, 24 de abril de 2012.

Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de desastres (2010). País – DP 2010. Estado actual, perspectivas y prioridades para los preparativos antes desastres en Colombia. En el sitio <http://Manual%20de%20prevención%20de%20desastres/PNGRD-2015-2025-Version-Preliminar.pdf>

UNESCO QUITO, (2017). Quito. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Guía para proceder ante desastres naturales. Ministerio de Cultura y Patrimonio



Radicado: **20234600692853**

Fecha **28-12-2023 14:47**

Documento 20234600692853 firmado electrónicamente por:

DANIEL SÁNCHEZ ROJAS, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 29-12-2023 09:58:34

LILIANA MORALES ORTIZ, Subdirectora Administrativa y Financiera, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 28-12-2023 16:44:41

CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 29-12-2023 09:47:03

ANDRY YUSELY PARRA DIAZ, Contratista, Gestión Documental, Fecha de Firma: 28-12-2023 14:51:31

GERMÁN JOSÉ MORALES SANTOS, Contratista, Subdirección Administrativa y Financiera, Fecha de Firma: 28-12-2023 15:46:20

ASTRID ALEJANDRA PAEZ CARREÑO, Funcionaria - Gestión documental, Gestión Documental, Fecha de Firma: 28-12-2023 14:56:31

Proyectó: ELSA CRISTINA BEDREGAL BARRERA - Contratista - Gestión Documental

Anexos: 4 folios



12e24fd3d9b0bf2383bb6470046028c40b0c9db39f4ce87e0d9e5f0a35128569

