

**TABLA DE CONTENIDO**

1	INTRODUCCIÓN .....	2
2	OBJETIVO .....	3
3	ALCANCE .....	3
4	NORMATIVIDAD .....	3
5	DEFINICIONES .....	4
6	CONDICIONES GENERALES .....	8
6.1	Articulación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos con sistemas y planes institucionales. ....	8
6.2	Contextualización de la Entidad.....	10
6.2.1	Localización geográfica Sede Archivo Central e Histórico COPNIA en el Distrito Capital .....	11
6.2.2	Esquema de evacuación y puntos de encuentro .....	12
6.2.3	Sistema de Alarma .....	13
7	DESARROLLO DEL PROGRAMA .....	14
7.1	Roles para la atención de emergencias en archivo central e histórico .....	14
7.2	Equipo de Respuesta de Emergencias y Atención de Desastres Documentales 17	
7.3	Directorio de emergencias .....	18
7.4	Etapas Para el Manejo de Emergencias y Atención de Desastres Documentales 20	
7.4.1	Etapa De Preparación:.....	21
7.4.2	Etapa De Detección Y Análisis .....	26
7.4.3	Etapa De Contención, Erradicación Y Recuperación .....	26
7.4.4	Etapa Post – Incidente .....	38
8	MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA.....	39
9	SIMULACROS .....	39
10	CRONOGRAMA .....	40
11	REFERENCIAS .....	41
12	ANEXOS .....	42
13	CONTROL DE CAMBIOS .....	42

## **1 INTRODUCCIÓN**

Este documento tiene como objetivo principal garantizar la protección de los documentos e información ante diversos riesgos, ya sean de origen natural o de otro tipo. Funciona como un complemento a los protocolos y programas ya establecidos, los cuales están alineados con el Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental. Su enfoque central se dirige hacia la implementación de acciones preventivas, de respuesta y de recuperación, con el fin de salvaguardar la documentación bajo custodia de la Entidad en caso de que esta se vea afectada por la materialización de dichos riesgos.

El presente programa se articula con el análisis de riesgos documentales incluidos en el mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y aquellos que se encuentran en el plan de Prevención, Atención y Respuesta ante Emergencias de la Entidad. Se constituye como una herramienta técnica que permite registrar la valoración de los diferentes peligros, con el fin de planificar y ejecutar acciones prioritarias tendientes a garantizar la preservación de los documentos y de la información institucional.

Así mismo, esta herramienta está alineada con los lineamientos establecidos en el Manual de Seguridad de la Información de la Entidad, en procura de la prevención y atención de daños a la información como activo fundamental y componente de la memoria histórica institucional.

El propósito final es asegurar que, ante la ocurrencia de eventos como incendios, inundaciones o terremotos, se implementen procedimientos eficaces para proteger los bienes documentales, garantizando su conservación y preservación a largo plazo.

## 2 OBJETIVO

Establecer en la Entidad un conjunto de métodos y procesos que ayuden a prevenir la materialización de riesgos que impliquen la pérdida parcial o total de los documentos y, en caso de que estas se materialicen, poder mitigarlas con acciones oportunas, rápidas y eficaces asegurando así la integridad e inalterabilidad de la información.

## 3 ALCANCE

El presente documento está dirigido a su aplicación especialmente en el depósito de Archivo Central e Histórico como centro de acopio institucional de documentos y garante de custodia de la memoria histórica de la Entidad. No obstante, los lineamientos establecidos pueden ser aplicables a todos los depósitos de archivos de la Entidad en procura de generar acciones preventivas, de respuesta y de recuperación de la información. Aplica desde la identificación de un evento que comprometa el acervo documental ubicado en el archivo central o histórico y que obedezcan a la materialización de riesgos del proceso de gestión documental, hasta el cierre de este.

## 4 NORMATIVIDAD

Tabla 1 Normatividad asociada a conservación preventiva de documentos y situaciones de emergencias

Tipo	Número	Título	Fecha
Norma Técnica Colombiana	1700	Establece cuales son los requerimientos que debe cumplir las edificaciones en cuanto a salidas de evacuación, escaleras de emergencia, iluminación de evacuación, sistema de protección especiales, número de personas máximo por unidad de área, entre otros requerimientos; parámetros que son analizados con base en el uso de los edificios es decir comercial, instituciones educativas, hospitales, industrias, entre otros.	3/03/1982
Norma Técnica Colombiana	1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.	6/07/1983

Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título XI, artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Artículo 46. Conservación de documentos.	14/07/2000
Norma Técnica Colombiana	5254	Gestión de Riesgo y Guía Técnica Colombiana 202/06 (Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio)	31/05/2004
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 de Desastres y se dictan otras disposiciones. Capítulo III. Instrumentos de Planificación. Artículo 44. El Control en la Gestión del Riesgo de Desastres	24/04/2012
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. CAPÍTULO V - Gestión de Documentos	26/05/2015
Norma Técnica Colombiana	5921	Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental	12/09/2018
Resolución Nacional	R2023007817 de 2023	Por medio de la cual se adoptan herramientas archivísticas para el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA	28/02/2023
Acuerdo del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	01 de 2024	"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."	29/02/2024
Resolución Nacional	R2025019526 de 2025	Política Institucional de gestión y desempeño de Gestión Documental	6/05/2025

## 5 DEFINICIONES

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**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.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas preventivas y de conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación preventiva:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación.

**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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Desastre:** Se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

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

**Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

**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 vital o esencial:** Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que

produce, gestiona y conserva la entidad y debido a dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

**Documento Digital:** si el documento de archivo - registro o activo de información ha sido digitalizado o ha sufrido un proceso de conversión de una señal o soporte analógico a una representación digital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 01 de 2024).

**Documento Electrónico:** si el documento de archivo - registro o activo de información es recibido, almacenado y comunicado se encuentra en medios electrónicos, y permanece en estos medios durante su ciclo vital (Archivo General de la Nación. Acuerdo 01 de 2024).

**Equipo de respuesta de emergencias y atención de desastres documentales:** Grupo operativo de Gestión Documental con conocimientos en la atención y asistencia de emergencias documentales que se puedan presentar en el archivo central e histórico, Este equipo se encuentra articulado con la Brigada de Emergencias Institucional.

**Factores antropogénicos:** Son los efectos, resultados o procesos de daño documental como consecuencia de acciones humanas y no naturales.

**Factores de Riesgo:** Es la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad, son elementos, condiciones o acciones con potencial de causar daños a personas o bienes, cuya probabilidad de materializarse depende del control que se ejerza sobre ellos. Se clasifican en físicos, químicos, mecánicos, locativos, eléctricos, ergonómicos, psicosociales y biológicos. Para identificarlos adecuadamente se deben analizar los procesos productivos, revisar historiales de accidentes y considerar la normativa vigente, complementando con la experiencia del personal. Una correcta identificación permite mejorar la gestión preventiva de riesgos.

**Metro lineal:** Es la unidad de medida de longitud fundamental del Sistema Internacional de Medidas. El símbolo del metro lineal es m. La medición en metros lineales da una idea del tamaño de un archivo sin necesidad de trasladarlo a folios. Es el espacio físico tridimensional ocupado por una documentación.

**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.

**Plan de Conservación:** 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.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Prevención:** Conjunto de actos y medidas que se ponen en marcha para reducir la aparición de los riesgos.

**Primeros auxilios documentales:** Son el conjunto de acciones inmediatas que se toman para minimizar los daños en documentos que han sufrido algún tipo de deterioro, ya sea por causas naturales, accidentes o manipulación incorrecta. Estas acciones buscan estabilizar la situación, detener el deterioro y facilitar la posterior recuperación o conservación a largo plazo.

**Propiedades Ignífugas:** Se refieren a la capacidad de un material para resistir o retardar la propagación del fuego. Los materiales ignífugos son aquellos diseñados para minimizar el riesgo de incendio y reducir los daños que pueden causar las llamas y las altas temperaturas.

**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, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en óptimas condiciones.

**Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital, compuesto por dos planes subsidiados: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo Plazo.

## 6 CONDICIONES GENERALES

### 6.1 Articulación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos con sistemas y planes institucionales.

A continuación, se indica la articulación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos con los diferentes planes y programas institucionales de la vigencia 2023-2026:

<b>PLAN O PROGRAMA INSTITUCIONAL</b>	<b>ARTICULACIÓN</b>
Programa de Transparencia y Ética pública - PTEP	Valoración de riesgos con incidencia de posibilidad de pérdida reputacional y / o Económica, además de establecer los parámetros generales para implementar y optimizar los canales de acceso a la información pública institucional, asegurando el cumplimiento de los estándares de transparencia activa y pasiva, facilitando a la ciudadanía el conocimiento de gestión de la entidad, así como garantizar la atención oportuna y efectiva a las solicitudes de información, asegurando el derecho de acceso de forma comprensible y accesible. Del mismo modo establece los lineamientos para diseñar y desarrollar estrategias de servicio al ciudadano para ofrecer servicios oportunos y con calidad a los usuarios de la Entidad ante diferentes escenarios que puedan presentarse al interior de la entidad.
Plan estratégico	Participación mediante la estrategia de "Fortalecer la gestión documental" cuya meta para el cuatrienio es ejecutar el 100% del PINAR. Así mismo, otras actividades de gestión anual relacionadas directa o indirectamente con el establecimiento de diferentes estrategias que derivan institucionalmente en la prevención o mitigación de riesgos que pueden comprometer aspectos documentales de forma transversal desde la planeación.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones	Plan de Recuperación de información ante desastres y continuidad de procesos misionales y operativos de la entidad
Plan Institucional de capacitación	Capacitación, inducción y reinducciones relacionadas con el tema.
Plan Anual de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de prevención y atención de emergencias Institucional y estrategias de salud y seguridad en el trabajo.
Plan de Acción Institucional	Participación del PINAR y las actividades de gestión anual relacionadas con la prevención y mitigación de riesgos.

Plan de rendición de cuentas	En concordancia con el Plan Estratégico y demás planes, la rendición de cuentas se genera de forma transversal, incluyendo aspectos relativos al proceso de gestión documental. Así mismo, se desarrolla la estrategia de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas, dentro de la temática de Cultura de la Legalidad y Estado abierto, que hace parte del PTEP (Programa de Transparencia y Ética Pública)
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Esquemas de protección de la información y documentación de la entidad.
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Control de visitantes y controles de acceso a documentos.
Plan Anual de Adquisiciones – PAA	Planificación de recursos contractuales para cada vigencia.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Se constituye en un documento clave para el desarrollo y ejecución de actividades relacionadas con la protección del patrimonio documental del COPNIA al ser un Instrumento archivístico que permite a las entidades planificar, implementar y hacer seguimiento a la gestión documental y a las actividades archivísticas desde el punto de vista estratégico en procura de la consolidación del proceso como eje transversal de las acciones archivísticas institucionales.
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Mecanismos de protección de documentos digitales.
Plan de Conservación Documental	Incluye programas y líneas de acción que se interrelacionan y son complementarios al Programa de Atención a emergencias en archivos.
Programa de gestión documental	Mediante este instrumento archivístico se establecen las pautas para la administración de la documentación dentro de una entidad, desde su planificación hasta su disposición final, abarcando todos los soportes y medios e incluyen Programas específicos como el de Documentos Vitales o Esenciales.
Sistema de Gestión de Calidad	Integración con respecto al control de la información documentada, frente a procesos y procedimientos relativos a la distribución, acceso, recuperación y uso; almacenamiento y preservación; control de cambios; y conservación y disposición.
Sistema de Control Interno	Labores de control y Autocontrol.

## 6.2 Contextualización de la Entidad

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, creado mediante la Ley 94 de 1937, es la entidad pública que tiene la función de controlar, inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional.

Así lo dispone en el Artículo 26 de la Constitución Política y en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y suplementarias, autorizando a nombre del Estado el ejercicio de una profesión que implica riesgo social, o suspendiendo del ejercicio profesional, previo la aplicación del debido proceso, a quienes se les compruebe la violación del Código de Ética o del correcto ejercicio de la profesión autorizada; esto último en su calidad de Tribunal de Ética de las profesiones tuteladas, por quejas interpuestas por la ciudadanía.

En razón a lo anterior, el COPNIA desarrolla su función mediante la expedición de cuatro herramientas legales a saber:

- Matrícula Profesional, para ingenieros.
- Certificado de Inscripción Profesional, para profesionales afines y profesionales auxiliares.
- Certificado de Matrícula, para maestros de obra.
- Permisos Temporales, para profesionales graduados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

En cuanto a la Misión Institucional, la entidad se define como la autoridad pública encargada de velar por el buen ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la autorización, inspección, vigilancia y control, que se concreta con la administración del Registro Profesional, del Registro Único Nacional de Profesionales Acreditados y con la función de Tribunal de Ética Profesional. (Resolución R2022039275 del 21 de octubre de 2022).

Relativo a la visión de entidad, esta se proyecta a que en el año 2026, sea reconocida por la prestación del servicio con calidad y oportunidad, por el fortalecimiento de la relación con los profesionales inscritos en los Registros y con los demás grupos de interés, promoviendo la cultura ética en el ejercicio profesional, apoyados en el uso de tecnologías de la información, la gestión efectiva de las comunicaciones y el compromiso y responsabilidad de todos los funcionarios con el servicio a la ciudadanía. (Resolución R2022039275 del 21 de octubre de 2022).

*Tabla 2 Generalidades COPNIA*

<b>Razón social</b>	Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
<b>Identificación de la empresa</b>	NIT 800.214.417-9

<b>Centro de trabajo principal</b>	Calle 78 No. 9 - 57 (pisos 1, 2, 10 y 13) Bogotá D.C., Colombia
<b>Centro de trabajo asociado al presente documento</b>	Carrera 7 No. 64 - 19 - Edificio Acevedo (Local 6) Bogotá D.C., Colombia
<b>Teléfono</b>	(601) 3220102 Ext. 412 y 414
<b>Clase de riesgo clasificación ARL</b>	Clase I
<b>Actividad económica</b>	Código No 1751501- ENTIDAD DEDICADAS A ACTIVIDADES AUXILIARES DE SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN GENERAL. (Según Decreto 1607 del 31 de Julio de 2002 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social), por el cual se adopta la tabla de clasificación de actividades económicas para el Sistema General de Riesgos.
<b>Labores desarrolladas</b>	Entidad pública que tiene la función de inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional; de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Constitución Política y en la Ley 842 de 2003.

### 6.2.1 Localización geográfica Sede Archivo Central e Histórico COPNIA en el Distrito Capital

El Archivo Central e Histórico del COPNIA, se encuentra ubicado en la Carrera 7 No. 64 - 19, local 6 del edificio Acevedo, de la ciudad de Bogotá D.C, localidad de Chapinero, y limita así:

*Tabla 3 Limites Sede Archivo Central e Histórico en el Distrito Capital COPNIA*

<b>Norte</b>	Edificios de Apartamentos
<b>Sur</b>	Edificios de Apartamentos y oficinas
<b>Oriente</b>	Carrera séptima
<b>Occidente</b>	Edificios de Apartamentos y oficinas

<b>Sitios cercanos reconocidos</b>	Jurisdicción Especial para la Paz - JEP
	Bodytech
	Plaza de Lourdes
	CAI de Chapinero

*Figura 1 Ubicación seccional Sede Central en el Distrito Capital*

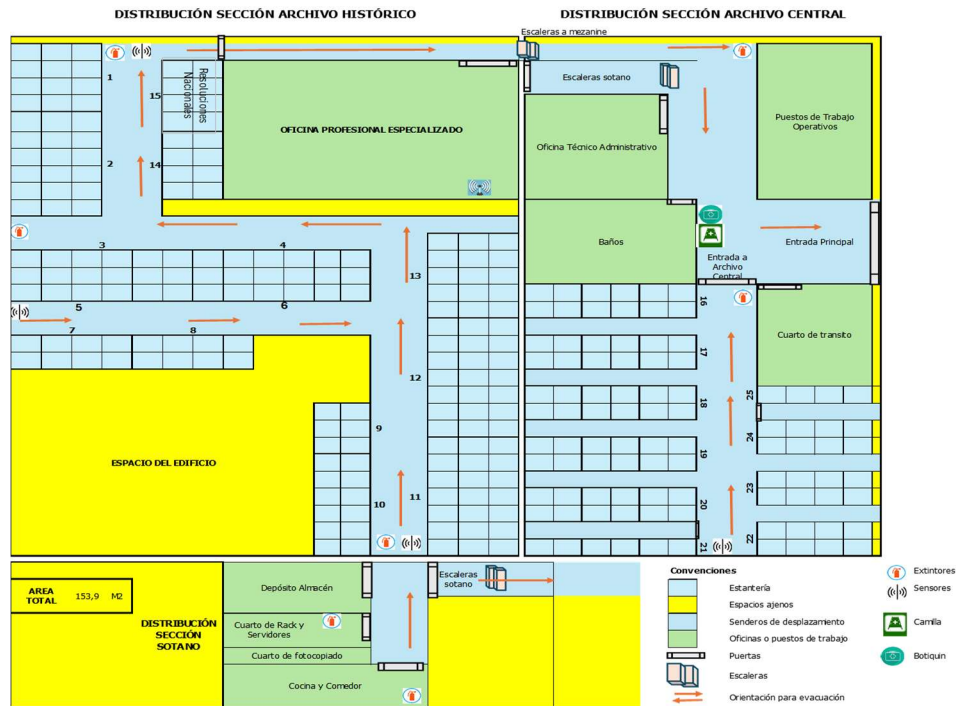


Tipo dirección: Dirección por aproximación  
 Latitud: 4.64869312600007  
 Longitud: -74.0595339779999  
 Dirección ingresada: cra 7 64  
 Dirección encontrada: KR 7 64 09  
 Código postal: 110231  
 Sector catastral: CHAPINERO NORTE  
 UPZ: Chapinero (UPL24)  
 Localidad: CHAPINERO  
 CHIP: Consultar CHIP asociados al lote

### 6.2.2 Esquema de evacuación y puntos de encuentro

Este debe ser armonizado conforme con el Plan de Emergencias Institucional en cuanto a la prioridad absoluta de salvar vidas humanas. Solo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo para la integridad de las personas dentro del recinto, se dará aplicación al desarrollo de acciones de emergencia en temas documentales detalladas en el desarrollo del presente documento. Dependiendo de la magnitud o impacto del suceso,

se procede a salvar los bienes documentales existentes, iniciando por los documentos vitales o esenciales. Este protocolo asegura la protección de las personas como principal objetivo, priorizando su seguridad antes que cualquier otro bien material.



Una vez fuera de las instalaciones, deberá dirigirse al punto de encuentro designado por el área de Gestión Humana.

### 6.2.3 Sistema de Alarma

Las instalaciones del Archivo Central e Histórico del COPNIA, deben contar con sistema de alarma, la cual debe ser monitoreada de forma externa ante eventos de intrusión no autorizada, daño de cristales e incendio. Así mismo, ya a nivel de la copropiedad, el edificio cuenta con alarma de incidentes de seguridad y de evacuación ante emergencias.

Por otra parte, los registradores de temperatura y humedad instalados en 4 secciones específicas del depósito generan alertas en cuanto a cambios de temperatura y humedad, lo cual apoya los procesos de conservación documental.

## **7 DESARROLLO DEL PROGRAMA**

El programa está orientado a suplir y documentar los requerimientos emanados en los planes del Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental, lineamientos emanados por parte del Archivo General de la Nación-AGN y de las entidades de gestión de riesgos, previniendo entre otros, los siguientes efectos no deseados:

- Sanciones.
- Daño accidental por incendio.
- Daño accidental por agua o fuego.
- Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad.
- Contaminación medioambiental.
- Deterioro de los medios de almacenaje.
- Insuficiencia de personal idóneo con las competencias requeridas para atender emergencias documentales.
- Pérdida total o parcial de disponibilidad de la información.
- Demora en tiempos de respuesta.
- Negación de servicio.
- Degradación de documentos de papel.
- Equipos desactualizados o insuficientes.
- Desorganización de los archivos, deterioro y pérdida de la información.
- Falta de la provisión de recursos técnicos y/o insumos para el cumplimiento de las actividades.
- Alergias, enfermedades y accidentes, debidos a espacios contaminados y a acciones inadecuadas en caso de emergencia o siniestro.
- Ausencia o fallas de controles de acceso a los activos de información.
- Registro incompleto de la información.
- Pérdida total o parcial de la integridad de la información

### **7.1 Roles para la atención de emergencias en archivo central e histórico**

Armonizado con el procedimiento para la Gestión de Incidentes de Seguridad y privacidad de la Información SPI-pr-01, la Entidad establece un modelo de roles claramente definido para asegurar que todas las incidencias de seguridad, incluyendo aquellas que puedan afectar datos personales o información sensible, sean gestionadas de manera eficiente y estructurada. Dado que una adecuada gestión de incidentes requiere de la participación coordinada de diversas áreas y niveles jerárquicos dentro de la Entidad, se tienen los siguientes roles:

- **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:** debe realizar seguimiento y revisión al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo; así como, analizar y aprobar el uso de metodologías, acciones, documentos, diagnósticos, recomendaciones, planes y procesos específicos para la seguridad

de la información, entre otras conforme a lo establecido en la Resolución Nacional R2024043248, en dicho comité participa el Equipo Directivo quienes gestionan los recursos necesarios para prevenir, detectar, responder y recuperarse de las emergencias y atención de desastres documentales.

- **SUBCOMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** debe revisar y presentar recomendaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación del plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos, entre otras conforme a lo establecido en la Resolución Nacional R2024043248.
- **SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** debe coordinar y dirigir acciones específicas que ayuden a proveer un ambiente seguro y estable de recursos de información que sea consistente con las metas y objetivos de la Entidad; propender para que la información del COPNIA se encuentre protegida, bajo los principios de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información y de los recursos informáticos y físicos que la soportan; así como, participar en la formulación y evaluación de planes de acción para mitigar y/o eliminar riesgos, entre otras conforme a lo establecido en la Resolución Nacional R2024043248.
- **COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** debe participar en la investigación y análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales e indicar las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia; así mismo, sugerir las medidas correctivas a condiciones de riesgo identificadas en los lugares y ambientes de trabajo.
- **PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:** debe liderar el aseguramiento de la protección, conservación y recuperación de la información vital o esencial de la entidad ante situaciones de emergencia o desastre; coordina la implementación de medidas preventivas y planes de acción para proteger los documentos, así como, la capacitación al personal, y establece protocolos para la gestión de emergencias que afectan los archivos. Lidera el equipo de respuesta de incidentes de seguridad y privacidad de la información, y debe recolectar las evidencias aportadas y custodiar las mismas.
- **GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** debe asegurar la protección, conservación y recuperación de la información vital o esencial de la entidad antes, durante y después de un evento, minimizando el impacto en la información y facilitando la continuidad de la misionalidad de la entidad. Esto incluye la implementación de protocolos de emergencia de la documentación afectada, asesoría, capacitación y acompañamiento de los funcionarios, así como, mantener articulados y actualizados los inventarios documentales en archivo central e histórico. Gestionar los informes técnicos que se requieran para

evidenciar el cumplimiento de la función archivística y participar en los simulacros de rescate de documentos.

- **PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:** debe dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos encaminados al logro y cumplimiento del sistema de seguridad y privacidad de la información; liderar el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información, así como la posterior investigación de dichos eventos para determinar causas, posibles responsables y recomendaciones de mejora; lidera en conjunto con el profesional de gestión del Área Administrativa el equipo de respuesta de emergencias y atención de desastres documentales, y debe recolectar las evidencias aportadas y custodiar las mismas.
- **PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** debe gestionar la infraestructura tecnológica necesaria para la respuesta y recuperación de desastres, incluyendo redes de comunicación, equipos de cómputo y software especializado; asegura la disponibilidad, integridad y seguridad de la información garantizando los respaldos tecnológicos respectivos y lidera la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras para mejorar la eficiencia y efectividad de las operaciones de emergencia.
- **PROFESIONAL DE GESTIÓN DEL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA:** coordina la inclusión del tema de emergencia y atención de desastres documentales en el Plan Institucional de Capacitaciones y lidera la articulación con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** debe realizar las inspecciones y participar activamente de ellas para detectar situaciones que afecten el desempeño seguro de los trabajadores o generen un impacto negativo a la salud de estos; reportar a la Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.
- **ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES:** apoya, en articulación con el Equipo Directivo, la Subdirección Jurídica y el Subcomité de Seguridad de la Información, la generación de mensajes institucionales dirigidos a públicos internos, externos, incluyendo otras entidades del Estado, organismos de control y ciudadanía, cuando el incidente así lo amerite, generados por el equipo de respuesta de emergencias y atención de desastres documentales.

- **SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO:** asegura que el programa de prevención de emergencias y atención de desastres se encuentre, documentado y alineado con los sistemas de gestión institucionales.
- **OFICINA DE CONTROL INTERNO:** evalúa la eficacia de los controles que mitiguen los riesgos en el archivo.
- **SUPERVISORES DE CONTRATO:** deben garantizar el cumplimiento, por parte de los contratistas, de las cláusulas de confidencialidad y tratamiento de datos establecidas en el marco de los contratos relacionadas con la sede de archivo central.
- **FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS:** Todos los funcionarios de la Entidad y contratistas que manejen activos de información de la Entidad tienen la responsabilidad de reportar de manera oportuna cualquier incidente o evento que pueda derivar en una situación de emergencia o desastre documental.

## **7.2 Equipo de Respuesta de Emergencias y Atención de Desastres Documentales**

El equipo de respuesta de emergencia y atención de desastres documentales estará liderado por el Profesional de Gestión del Área Administrativa y el Profesional de Gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información, quienes, coordinarán al grupo de gestión documental y dependiendo del incidente y criticidad de este, podrán solicitar el apoyo, entre otros a:

- Profesional de Gestión del Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (en caso de vulneración de incidentes relacionados con la infraestructura tecnológica).
- Profesional de Gestión humana con funciones de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Brigada de emergencias Institucional (en caso de que el incidente involucre a funcionarios)
- Líderes de procesos que se requieran.
- Demas funcionarios que se consideren necesarios para contener y atender el incidente.

Dicho equipo deberá aunar esfuerzos de manera inmediata y brindar el apoyo correspondiente para abordar las etapas de contención, erradicación y recuperación, así como post – incidente, descritas en el presente documento.

Este equipo que se conforme estará enfocado principalmente en atender las emergencias y atención de desastres documentales que se presenten sobre los activos de información de la Entidad, sin embargo, dependiendo de la criticidad de la emergencia, este equipo podrá incluir a líderes de los procesos que se vean afectados, la alta dirección y la Oficina de Control Interno.

Dependiendo de la clasificación de la emergencia documental, el equipo de respuesta a emergencias y atención de desastres documentales será el encargado de apoyar la definición de las acciones para la atención de la emergencia documental y restablecer (en caso de ser necesario) los sistemas de información y brindar solución a la emergencia.

Una vez solucionado el incidente, el Profesional de Gestión del Área Administrativa y el Profesional de Gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información, presentarán un informe de la atención de la emergencia al Subcomité Interno de Archivo y Subcomité de seguridad de la información, de acuerdo con sus funciones.

### 7.3 Directorio de emergencias

Este apartado es una recopilación sencilla y ordenada de la información requerida para la respuesta a situaciones de emergencia documental con nivel de prioridad crítico o alto, este debe ser reportado a las autoridades competentes, por el Profesional de Gestión del Área Administrativa en coordinación con el equipo de respuesta de emergencias y atención de desastres documentales así:

A continuación, se lista los contactos de emergencia:

*Tabla 12. Directorio de Emergencias*

<b>Tipo de Incidente</b>	<b>Entidad</b>	<b>Contacto</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Incendio</b>	Bomberos	(601) 3485420 o línea 123	Evaluación de riesgos externos / Evacuación
	Administración Edificio	Se gestionará a través de la Recepción del Edificio	
	Gas Natural	164	Cierre inmediato de llaves de paso
	Energía eléctrica	115 -(601) 5115115	Apoyo inmediato en sitio
	Defensa Civil / Emergencias	144	Evaluación de riesgos externos / Evacuación
	Aseguradora	Conforme al contrato de Seguros	Apoyo inmediato en sitio
	Cruz Roja	132	Apoyo inmediato en sitio
<b>Desastres Naturales</b>	Defensa Civil / Emergencias	144	Evaluación de riesgos externos / Evacuación



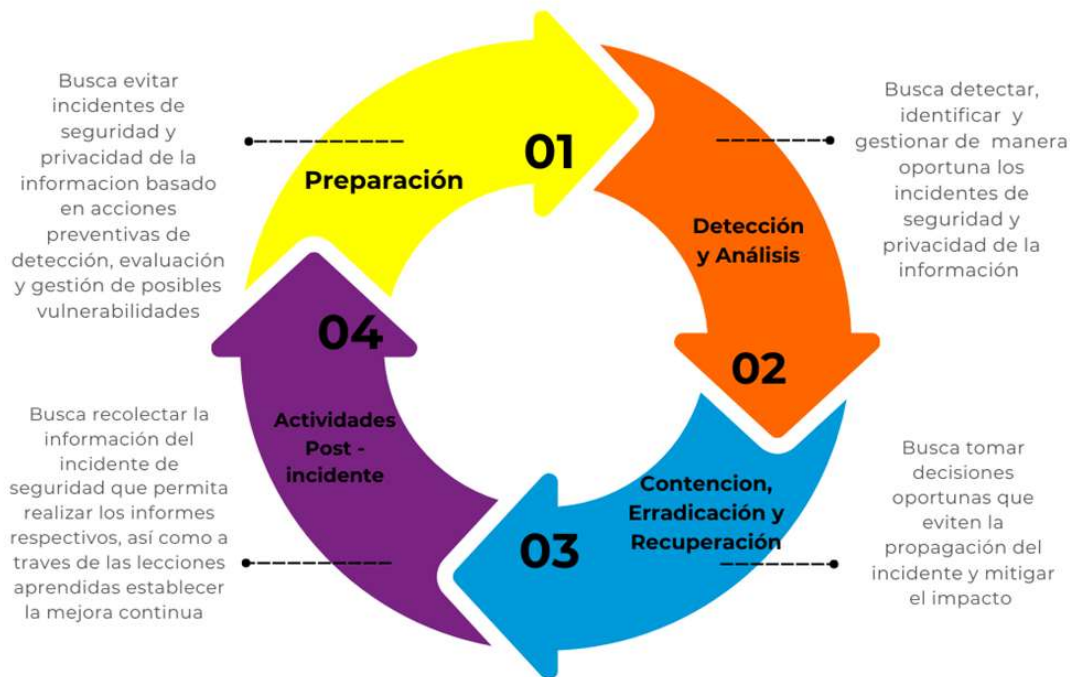
	Línea Única de emergencias	123	Apoyo inmediato en sitio
	Cruz Roja	132	Apoyo inmediato en sitio
<b>Inundación / Fugas de Agua</b>	Acueducto y alcantarillado	116	Cierre inmediato de llaves de paso
	Defensa Civil / Emergencias	144	Evaluación de riesgos externos / Evacuación
	Línea Única de emergencias	123	Apoyo inmediato en sitio
	Aseguradora	Conforme al contrato de Seguros	Apoyo inmediato en sitio
	Cruz Roja	132	Apoyo inmediato en sitio
<b>Plagas / Biológicos</b>	Secretaria de Salud de Bogotá	Línea 195	Apoyo inmediato en sitio
<b>Falla estructural</b>	Administración Edificio	Se gestionará a través de la Recepción del Edificio	Evaluación estructural inicial
	Defensa Civil / Emergencias	144	Evaluación de riesgos externos / Evacuación
	Bomberos	(601) 3485420 o línea 123	Evaluación de riesgos externos / Evacuación
	Aseguradora	Conforme al contrato de Seguros	Apoyo inmediato en sitio
<b>Robo / Vandalismo</b>	Policía Cuadrante 007 Estación policía - CAI Lourdes	3017536279	Denuncia y aseguramiento del lugar
	Aseguradora	Conforme al contrato de Seguros	Apoyo inmediato en sitio
<b>Emergencia médica (in situ)</b>	Servicios de Salud / Ambulancia	Línea 123	Apoyo inmediato en sitio
	Cruz Roja	132	Apoyo inmediato en sitio
<b>Apoyos en emergencias documentales</b>	Operador de Bodega de custodia externa	Conforme al contrato de Custodia vigente	Reubicación temporal del acervo / Salvamento y traslado de documentos

	Archivo General de la Nación / Grupo de asistencia Técnica	(601) 328 2888	Salvamento y traslado de documentos / Verificar protocolos con documentos presentes
--	--	----------------	---

#### 7.4 Etapas Para el Manejo de Emergencias y Atención de Desastres Documentales

Conforme el Acuerdo 01 de 2024 y demás lineamientos y directrices emitidos por el Archivo General de la Nación y con base la guía para la gestión y clasificación de incidentes de seguridad de la información de MINTIC, la gestión de emergencias y atención de desastres documentales estará enmarcada en 4 componentes para dar cumplimiento al ciclo de vida de la gestión y respuesta para el manejo de emergencias y atención de desastres documentales<sup>1</sup>:

#### Etapas para la gestión de incidentes



<sup>1</sup> Fuente: Adaptado de la Guía para la gestión y clasificación de incidentes de seguridad la información – MinTic (Guía para la Gestión y Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información: [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482\\_G21\\_Gestion\\_Incidentes.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482_G21_Gestion_Incidentes.pdf))

#### **7.4.1 Etapa De Preparación:**

Esta etapa será liderada por el Profesional de Gestión del Área Administrativa, quien recomendará políticas, procedimientos, estrategias y controles que permitan prevenir las emergencias documentales y tendrá en cuenta los lineamientos emitidos desde la Oficina de Seguridad y Privacidad de la información que apliquen a través de las siguientes actividades:

- Participar desde el proceso de gestión documental en la actualización de los mapas de riesgos.
- Tomar decisiones preventivas o correctivas teniendo en cuenta los resultados de visitas de inspección u observaciones directas relacionadas con el mantenimiento, reparación o adecuación de las instalaciones, siempre priorizando necesidades; gestionando los recursos necesarios para estas actividades. Las acciones se armonizarán con el Plan de Prevención, Atención y Respuesta a Emergencias Institucional.
- Mantener la implementación de sistemas de seguridad para la sede de archivo central e Histórico.
- Socializar con el grupo de gestión documental de la entidad el programa de atención de emergencias y Atención de Desastres sede archivo central e histórico.
- Evaluar periódicamente el estado de las instalaciones del archivo central e histórico de la Entidad, teniendo en cuenta aspectos como: sistema de codificación de la estantería fija y móvil, sistemas de seguridad de acceso, sistemas contra incendios y sistemas de inundación.

Conforme con lo anterior, a nivel general se deben atender las siguientes acciones preventivas emitidas por el AGN en torno a la gestión de incidentes<sup>2</sup>:

1. Realizar una revisión del organigrama y actualizar la lista de contactos de emergencia (bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja). Es esencial contar con la información actualizada de las personas responsables de manejar situaciones de emergencia. Esta información es provista por el Área de Gestión Humana o validar el apartado de "directorio de emergencias".
2. Llevar a cabo una revisión exhaustiva de los extintores y sistemas contra incendios. Es muy importante verificar que los extintores se encuentren en buen estado, con carga completa y en vigencia. Así mismo, es necesario comprobar el funcionamiento de los sistemas de alarma y detección de incendios. Este proceso debe contemplar la capacitación al personal en el manejo adecuado y

<sup>2</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acciones preventivas para evitar pérdidas del patrimonio documental por los fenómenos de El Niño y La Niña. 2024. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/acciones-preventivas-fenomeno>

seguro de los extinguidores, para poder utilizarlos correctamente en caso de emergencia.

3. Identificar si las bodegas de custodia de archivos se encuentran en zonas con amenaza por incendios forestales. Esta valoración de riesgos tiene que ver con la implementación del **Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas** (programa incluido en el Plan de Conservación Documental).
4. Examinar cuidadosamente el estado de los techos y estructuras elevadas que puedan colapsar debido a vientos fuertes. Es fundamental comprobar si presentan señales de desgaste, daños o debilidades, ej. tejas que se encuentren sueltas o rotas; así como grietas, abolladuras o corrosión en las estructuras metálicas, entre otras anomalías. Además, es necesario evaluar la estabilidad de dichas estructuras y asegurarse de que estén debidamente sujetas y soportadas.
5. Ante la detección de daños o debilidades significativas, se debe actuar de inmediato para reparar, reforzar o sustituir las estructuras afectadas.
6. Realizar una inspección de los canales, desagües y ventanas para prevenir el filtrado de agua y los daños causados por la exposición a la radiación ultravioleta. Es importante revisar los canales y desagües para asegurarse de que estén limpios y en buen estado, reparando cualquier obstrucción o daño para evitar filtraciones en los archivos.
7. Además, es necesario asegurarse que las ventanas de fachada estén correctamente selladas y no permitan la entrada de agua. En caso de encontrar filtraciones, se deben reparar y sellar adecuadamente. También se recomienda instalar filtros UV en las ventanas para proteger los documentos de posibles daños causados por la radiación solar.
8. Tener actualizado el **Inventario Único Documental** para establecer qué documentos se custodian.
9. La identificación de las series vitales según su entidad (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas, actas de juntas y resoluciones, entre otras), deberán estar plenamente identificadas y ubicadas en un lugar donde se garantice su conservación. Es importante informar al personal que labora en la entidad la ubicación de estas, como parte de la implementación del **Programa de Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación** (programa incluido en el Plan de Conservación Documental).
10. En las áreas de custodia no deberán almacenarse equipos eléctricos que puedan ocasionar cortos circuitos (incendios) o accidentes por electrocución en presencia de agua. Así mismo, se deben inspeccionar las redes eléctricas y los sistemas de iluminación en las áreas de custodia documental, para garantizar su correcto funcionamiento y prevenir posibles riesgos.

11. Llevar a cabo un monitoreo adecuado de las condiciones ambientales, como el nivel de humedad relativa (%HR) y la temperatura (°T) para asegurar la óptima conservación de los documentos de archivo.
12. Tener en cuenta que los cambios abruptos de humedad relativa y temperatura propician la aparición de agentes que producen deterioro de tipo microbiológico y físico, por lo cual debe tenerse en cuenta el **Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales** (programa incluido en el Plan de Conservación Documental).
13. En caso de que, por incendios forestales, los animales que habitan las zonas aledañas a las bodegas de archivo busquen refugiarse en áreas de custodia documental, se debe hacer control estricto de animales y plagas, como indica el **Programa de Saneamiento Ambiental** (programa incluido en el Plan de Conservación Documental).

#### **7.4.1.1 Protocolo de Protección y Conservación de la Información Vital o Esencial**

Para garantizar la protección y conservación de los Documentos Vitales o Esenciales del COPNIA, es necesario poner en marcha acciones básicas o generales como las siguientes:

- Identificación y control de los documentos que conforman el Inventario de Documentos Vitales o Esenciales al interior del Fondo Documental del COPNIA a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:
  - Inventario Documental.
  - Tablas de Retención Documental.
  - Tablas de Valoración Documental.
  - Registro de Activos de Información.
  - Tabla de Control de Accesos.
  - Índice de Información Clasificada y Reservada.
  - Implementación de los criterios de conservación física y preservación digital a largo plazo a partir del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes (el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).
- Implementación de los criterios de conservación física y preservación digital a largo plazo a partir del Sistema Integrado de Conservación y sus componentes (el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).

#### 7.4.1.2 Medidas Específicas Para Documentos

Teniendo en cuenta las directrices establecidas en la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los lineamientos expresados por el Archivo General de la Nación a través de los diferentes acuerdos, se presenta la siguiente información:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1. Almacenamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dimensionar espacios suficientes en los depósitos para albergar la documentación acumulada, teniendo en cuenta su natural incremento, de acuerdo con los procedimientos de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</li> <li>b) En caso de recurrir a contratos de tercerización de custodia de documentos la entidad debe garantizar que en dichos contratos se garantice el cumplimiento de mecanismos de seguridad y de conservación óptima de los documentos puestos a su cuidado.</li> </ul>
<b>2. Condiciones ambientales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Facilitar la ventilación interna del depósito y el espacio de este.</li> <li>b. Disponer las unidades de conservación en estantes de forma que se permita una adecuada ventilación a través de ellos.</li> <li>c. Evitar la luz directa sobre documentación y contenedores. En lo posible, suprimir las fuentes naturales de luz o utilizar cortinas en las ventanas.</li> <li>d. Adecuar las instalaciones eléctricas por fuera del local de depósito en lo posible y revisar que estén en perfectas condiciones.</li> <li>e. Mantener controles a las instalaciones eléctricas.</li> </ul>
<b>3. Soportes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evitar el uso de material metálico, perforadoras o adhesivos sobre la documentación.</li> <li>b. Utilizar unidades de almacenamiento diseñados con materiales acordes con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no es adecuado utilizar adhesivos o materiales metálicos.</li> <li>c. Utilizar contenedores elaborados en cartón neutro o con un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.</li> <li>f. Utilizar carpetas de material con pH neutro, de color preferiblemente claro, tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión e insolubles en agua.</li> </ul>

ITEM	DESCRIPCIÓN
<b>4. Contenedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si se dispone de fotografías y negativos, estos se deben almacenar en sobres individuales y en cajas de pH neutro, no hechos de material plástico.</li> <li>b. Si se cuenta con rollos de microfilm, éstos deberán mantenerse en su carrete y un contenedor elaborado en material estable y químicamente inerte.</li> <li>c. Si se cuenta con CD o DVD, se deben incluir en sobres de papel blanco u otro material de polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de almacenamiento será individual.</li> </ul>
<b>5. Mantenimiento de instalaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realizar un programa de limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.</li> <li>b. Validar periódicamente los depósitos y la documentación para revisar sus condiciones de aseo y seguridad.</li> <li>c. Confirmar que los extintores estén en óptimas condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los trazados, y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.</li> </ul>
<b>6. Aprovechamiento de espacios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Controlar y aislar las áreas destinadas para la custodia de la documentación para garantizar su seguridad.</li> <li>b. Adecuar las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios fuera de las de almacenamiento.</li> <li>c. Mantener un espacio de circulación entre estantes de mínimo 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.</li> </ul>
<b>d. Estantería mobiliario</b> y	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verificar que los estantes sean acordes con la cantidad de unidades que contendrán, que no tengan bordes o aristas que dañen los documentos, que estén contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables, con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.</li> <li>b. Revisar que la estantería no esté recostada sobre los muros y que se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería. Su altura debe ser de mínimo 2,20 m, y los pisos y placas que las soportan deben tener una capacidad de carga mínima de 1.200 Kg/m<sup>2</sup>.</li> <li>c. Incluir en la estantería y mobiliarios un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.</li> <li>d. Verificar que los archivos de gestión cuenten con archivadores elaborados en materiales estables para la conservación de documentos y proyectados de acuerdo con la producción documental.</li> </ul>

### **7.4.1.3 Planificación de Prevención y Manejo de Emergencias para el Material Documental**

Considerando la metodología y la vigencia del Programa de Gestión Documental, este proceso debe desarrollarse bajo los lineamientos registrados en el programa específico de Documentos Vitales o Esenciales del COPNIA.

Ahora bien, es importante resaltar que la inobservancia de las acciones o medidas preventivas y correctivas para la conservación de los documentos afecta de modo directo, y a futuro, la gestión administrativa de la entidad, la respuesta oportuna a los ciudadanos, la garantía al derecho al acceso de la información pública, la rendición de cuentas sobre la gestión de los gobiernos, la garantía de los principios y derechos constitucionales y demás principios generales que rige la función archivística.

Por lo anterior, dentro de la estructura de actividades alineadas con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación son la base para el desarrollo de medidas preventivas y correctivas en concordancia con los programas de conservación del Sistema Integrado de Conservación – SIC establecido en la entidad.

### **7.4.2 Etapa De Detección Y Análisis**

El objetivo principal de esta etapa es identificar, de forma temprana y precisa, las condiciones de riesgo que puedan comprometer la integridad, conservación o disponibilidad del patrimonio documental custodiado por el archivo central e histórico de la entidad. Por lo cual, se debe realizar un análisis de esta información que permita evaluar el nivel de vulnerabilidad del acervo, priorizar áreas críticas y anticipar posibles escenarios de riesgo. Esta evaluación técnica es esencial para la activación oportuna de los protocolos de prevención y respuesta ante emergencias documentales, así como para la toma de decisiones estratégicas que minimicen pérdidas y garanticen la continuidad del acceso a la información.

Para desarrollar esta etapa se tendrán en cuenta los lineamientos para la clasificación y priorización de incidentes del procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información (SPI-pr-01) y se realizará el diligenciamiento del formato de evaluación, análisis y diagnóstico de incidentes de seguridad y privacidad de la información (SPI-fr-09)

### **7.4.3 Etapa De Contención, Erradicación Y Recuperación**

Esta etapa constituye una fase esencial, ya que busca mitigar el daño ocasionado por un incidente, eliminar sus causas y restablecer las condiciones adecuadas para la preservación y continuidad del acervo documental para lo cual y con el fin de mantener documentado el suceso se debe diligenciar el formato de evaluación, análisis y diagnóstico de incidentes de seguridad y privacidad de la información (SPI-fr-09) especificando en este, las acciones que se lleven a cabo en esta etapa.

Una vez detectado y controlado un evento adverso, esta etapa se enfoca en la aplicación de medidas inmediatas para contener la propagación del daño ya sea físico, químico o biológico sobre los documentos afectados. La contención implica estabilizar los materiales dañados, evitar la contaminación cruzada, y proteger las áreas no comprometidas, reduciendo así el impacto general de la emergencia.

Posteriormente, la erradicación se orienta a la eliminación completa de los factores de riesgo residuales, como humedad excesiva, microorganismos, residuos químicos, estructuras colapsadas o equipos defectuosos que puedan representar una amenaza persistente para los documentos.

Finalmente, la recuperación incluye todas las acciones necesarias para restaurar la funcionalidad del archivo, el reacondicionamiento de espacios, la recuperación física de documentos en la medida de lo posible, y el restablecimiento de las condiciones de conservación. También comprende la evaluación de daños, la documentación del incidente y la revisión de protocolos para fortalecer la preparación ante futuras emergencias.

Para activar los mecanismos de contingencia y recuperación de información establecidos, se debe tener en cuenta las siguientes herramientas:

- Mapa de Riesgos del proceso de gestión Documental
- Programa de Gestión Documental (especialmente en sus programas específicos)
- Programa de Descripción Documental
- Política de Gestión Documental (Resolución Nacional R2025019526 de 2025)
- Procedimiento de comunicaciones oficiales (GD-pr-01)
- Procedimiento de Control de registros y archivo (GD-pr-02)
- Procedimiento de Reconstrucción expedientes (GD-pr-03)
- Manual de Métodos de Protección Documentos Electrónicos
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación a largo plazo.

#### **7.4.3.1 Acciones para la Emergencia**

Las siguientes son las acciones para realizar por parte del Grupo de Gestión Documental, liderado por el Profesional de gestión del Área Administrativa:

Incidente	ACCIONES PARA LA EMERGENCIA		
	Antes	Durante	Después
Deterioro de la información y la documentación por accidentes con líquidos sobre los soportes o cubierta de almacenamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Evitar consumir o tener bebidas líquidas mientras se tenga documentación sobre el escritorio o en cercanía de estos.</li> <li>· Evitar tener líquidos en envases que favorezcan derramamientos.</li> <li>· Evitar los distractores mientras se revisan o tramitan los documentos.</li> <li>· Atender recomendaciones para el procesamiento de documentos y el protocolo de prevención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantener en todo momento la calma y ver la situación con cabeza fría.</li> <li>· Retirar inmediatamente con cuidado el envase que contiene el líquido y que provocó el incidente documental.</li> <li>· Retirar y separar en un lugar ventilado con cuidado los documentos priorizando aquellos que no se vieron afectados por el incidente.</li> <li>· Dependiendo de la gravedad, contactar al grupo de gestión documental para que en conjunto se realice un análisis de la situación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar y revisar las condiciones físicas del documento o soportes afectados.</li> <li>· Evaluar el tipo y nivel de la afectación del soporte y el compromiso de la información que contienen</li> <li>· Intervenir y/o aplicar los primeros auxilios documentales a las unidades afectadas.</li> <li>· Reportar al líder del proceso, subdirector o Profesional de gestión las condiciones de la documentación.</li> </ul>

Incidente	ACCIONES PARA LA EMERGENCIA		
	Antes	Durante	Después
Deterioro de la información y la documentación por inundación	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tener identificados las diferentes fuentes de riesgos de inundación (Baños, lavamanos, tuberías, entradas, puertas, ventanas)</li> <li>· Revisar con frecuencia que las instalaciones no evidencien daños o filtraciones</li> <li>· Validar que el mobiliario o repositorios de los espacios de archivos físicos se encuentren a un nivel superior de los 10 cm del suelo.</li> <li>· Evitar dejar documentación sobre los escritorios, sobre el piso o en cercanía de ventanas con riesgo de ingreso de líquidos producto de lluvias fuertes o posibles filtraciones.</li> <li>· Informar al profesional de Gestión en caso de observar humedades, goteras o cualquier otra situación que alerte sobre la posible ocurrencia de un incidente por inundación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantener en todo momento la calma y ver la situación con cabeza fría</li> <li>· Informar al área Administrativa y al grupo de gestión documental, dependiendo de la magnitud del incidente alertar a la brigada o servicios externos de Emergencias de la entidad conforme con los lineamientos del SST.</li> <li>· Cortar los suministros básicos (agua y electricidad)</li> <li>· Detener u obstaculizar en lo posible la fuente del ingreso del agua a las instalaciones.</li> <li>· Evacuar utilizando la ruta demarcada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ingresar a las instalaciones de archivo solo si hay autorización por los servicios de emergencia.</li> <li>· Extraer toda el agua que se encuentre en los depósitos y oficinas de archivo.</li> <li>· Retirar del lugar los materiales que absorben la humedad.</li> <li>· Realizar un informe de evaluación de la situación de los documentos y establecer las necesidades de recuperación.</li> <li>· Secar los espacios y mobiliario donde se almacena o reposa la documentación.</li> <li>· Secar o ventilar los documentos de archivo afectados lo más pronto posible por medio de ventilación mecánica o manual sin recurrir a secadores con aire caliente.</li> </ul>

Incidente	ACCIONES PARA LA EMERGENCIA		
	Antes	Durante	Después
Deterioro de la información y la documentación por incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.</li> <li>· Validar la instalación de detectores de humo, especialmente en los depósitos y preferiblemente conectados a alarma sonora.</li> <li>· Revisar y solicitar la recarga y / o compra de los extintores manuales de acuerdo con el material a resguardar.</li> <li>· Prohibir dentro de las áreas de archivo y oficinas el uso de sustancias inflamables y elementos que pongan en riesgo la documentación y la integridad física del personal como veladoras, incienso entre otras.</li> <li>· Solicitar visitas de acompañamiento de miembros de la brigada o de bomberos para validar de primera mano sus recomendaciones.</li> <li>· Mantener vías de evacuación despejadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantener en todo momento la calma y ver la situación con cabeza fría.</li> <li>· Informar del incidente al Área Administrativa de la entidad y activar la alerta a la brigada de emergencias de la entidad.</li> <li>· Cortar los suministros de gas, energía y agua.</li> </ul> <p>En caso de que el conato sea incipiente, hacer uso de los extintores, pero cuidar de que no se activen sobre los documentos preferiblemente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Cerrar cuidadosamente las puertas de los depósitos donde se esté generando el fuego para evitar que se propague por más instalaciones.</li> <li>· Avisar a los servicios externos de emergencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ingresar a las instalaciones de archivo solo si hay autorización por los servicios de emergencias.</li> <li>· Extraer toda el agua y humedad que se encuentre en los depósitos y oficinas de archivo posterior a acciones de extinción del incendio.</li> <li>· Realizar un informe y análisis del nivel de daños ocasionados y tratar de identificar con el registro la información faltante según los inventarios.</li> <li>· Secar los espacios y mobiliario donde se almacena la documentación.</li> <li>· Evaluar los documentos y clasificarlos por nivel de daño, priorizando las estrategias de intervención con los más afectados. (Con el apoyo y coordinación con el grupo de gestión documental de la entidad).</li> <li>· Limpiar los documentos para</li> </ul>

Incidente	ACCIONES PARA LA EMERGENCIA		
	Antes	Durante	Después
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar y mantener a la mano el directorio con el número de la estación de bomberos más cercana.</li> <li>· Mantener actualizados los inventarios de documentos.</li> <li>· Solicitar capacitación para el equipo de gestión documental en el uso de extintores.</li> </ul> <p>Participar en simulacros de evacuación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· De ser necesario, evacuar las instalaciones lo más pronto posible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>quitar los restos quemados.</li> <li>· Si los documentos están húmedos secar lo más pronto posible.</li> <li>· Reemplazar unidades de almacenamiento si se encuentran húmedas o quemadas.</li> <li>· Ubicar los documentos en un sitio limpio y con suficiente ventilación.</li> <li>· En caso de detectar pérdida parcial o total de información se debe aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes (GD-pr-03).</li> <li>· Se debe considerar la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, hay que extremar las medidas de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos para no generar daños mayores.</li> <li>· En caso de detectar actividad biológica o física de</li> </ul>

Incidente	ACCIONES PARA LA EMERGENCIA		
	Antes	Durante	Después
			debilitamiento de soporte, por cuenta de las actividades de contención del incendio, validar en conjunto con el grupo de gestión documental de la entidad, quienes deberán evaluar la situación y si es el caso solicitar asistencia técnica del AGN.
Deterioro de la información y la documentación por eventos de sismo o debilitamiento infraestructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ubicar los botiquines y elementos de seguridad básica en las zonas de archivo, incluyendo luces de emergencia y linternas móviles entre otros.</li> <li>· Mantener la ruta de evacuación marcada, señalizada y despejada en todos los espacios de la edificación.</li> <li>· Mantener condiciones de orden y limpieza en los depósitos.</li> <li>· Participar en simulacros de evacuación anual.</li> <li>· Contar en lo posible con copias de las llaves de seguridad donde se guardan los archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantener la calma, pero salir lo antes posible al punto de encuentro especialmente si está en medio de las estanterías por riesgo de atrapamiento o caída de las mismas.</li> <li>· Dependiendo de la magnitud del movimiento Informar y activar el sistema de emergencias de la entidad.</li> <li>· Utilizar el recorrido de las salidas de emergencias para evacuar las zonas de archivo y la edificación.</li> <li>· No ubicarse cerca de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ingresar a las instalaciones de archivo, solo si hay autorización por los servicios de emergencias.</li> <li>· Solicitar la suspensión de los servicios de electricidad y agua.</li> <li>· De ser necesario, dar aviso a los servicios externos de emergencias.</li> <li>· Revisar estructura de estantes antes de volver a utilizar.</li> <li>· Estar atentos ante posibles replicas.</li> <li>· Realizar limpieza de los depósitos (paredes, estantes y pisos), equipos, estanterías y unidades de almacenamiento.</li> </ul>

Incidente	ACCIONES PARA LA EMERGENCIA		
	Antes	Durante	Después
	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Revisar líneas de suministro de servicios: agua, alcantarillado, electricidad y teléfono.</li> <li>· Identificar la ubicación de la documentación de mayor importancia.</li> <li>· Mantener actualizados los inventarios de documentos.</li> <li>· Identificar y mantener a la mano el directorio de emergencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ventanas o elementos que puedan romperse y generar cortes u otros daños.</li> <li>· Tener en cuenta que se debe priorizar siempre la integridad física de las personas.</li> <li>· Mantener canales de comunicación con el personal encargado de emergencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Realizar un informe de evaluación del nivel de daños ocasionados y el registro de la documentación faltante según los inventarios.</li> <li>· Evaluar los documentos y clasificarlos por nivel de daño, priorizando las estrategias de intervención con los más afectados. (Con el apoyo y coordinación con el grupo de gestión documental de la entidad).</li> <li>· Reemplazar las unidades de almacenamiento húmedas o deterioradas.</li> <li>· Realizar las actividades necesarias para el secado de los documentos.</li> <li>· Ubicar los documentos en un sitio limpio y con suficiente aire.</li> <li>· Acudir al traslado de documentos al operador de custodia externa por intermedio del supervisor del contrato.</li> </ul>

Incidente	ACCIONES PARA LA EMERGENCIA		
	Antes	Durante	Después
			<ul style="list-style-type: none"> <li>· En caso de detectar pérdida parcial o total de información se debe aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes (GD-pr-03)</li> </ul>
Deterioro de la información y la documentación por agentes biológicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Se deben evitar almacenar documentos en condiciones de poca o mucha ventilación, cerca de fuentes de agua o de exposición directa a calor que puedan propiciar la reproducción de agentes biológicos (insectos: termitas, hongos... etc)</li> <li>· Realizar rutinas de limpieza periódica a las instalaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Validar que los documentos no contengan los siguientes aspectos físicos: cambio de color de las hojas (amarillamiento), corrugación del papel, aparición de puntos verdes o que la tinta se corra.</li> <li>· Aislar los documentos afectados.</li> <li>· Utilizar elementos de bioseguridad tal como tapabocas y guantes, tratar de no manipular el soporte directamente sin estos elementos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aplicación del Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación (apoyarse con el grupo de gestión documental).</li> <li>· En caso de detectarse consultar de forma prioritaria al grupo de gestión documental de la entidad, quienes validaran la necesidad de solicitar asistencia técnica con el AGN.</li> <li>· En caso de detectar pérdida parcial o total de información se debe aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes (GD-pr-03)</li> </ul>
Pérdida o sustracción de información o documentación por cuenta de eventos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantener actualizado e inventariada la documentación almacenada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Identificar faltantes de los documentos frente al</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Documentar por medio de la trazabilidad acerca del tipo de información y</li> </ul>

Incidente	ACCIONES PARA LA EMERGENCIA		
	Antes	Durante	Después
vandalismo, hurto u otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Incluir dentro del programa de seguros a la instalación para que cubra cualquier siniestro derivado de vandalismo u asonada.</li> <li>· Diligenciar y cumplir con el procedimiento de préstamos de documentos.</li> <li>· Cumplir con los procesos técnicos de organización de la documentación.</li> <li>· Velar por la adecuada descripción de documentos desde la conformación de los expedientes, así como en lo posible el diligenciamiento de la hoja de control de cada uno de los mismo.</li> <li>· Aplicar los controles de acceso a las instalaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inventario documental.</li> <li>· Revisar los controles de préstamos del expediente.</li> <li>· Reportar las novedades al Profesional de gestión del Área Administrativa o al Profesional especializado del Área quienes lideran el proceso de gestión documental, así como al Profesional de Gestión de la Oficina de Seguridad y Privacidad de la Información.</li> <li>· En caso de confirmarse la posible pérdida o sustracción de la documentación, informar de manera inmediata al responsable de los documentos para iniciar la investigación correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documentación reportada.</li> <li>· Identificar los mecanismos de control y préstamo.</li> <li>· Reportar el incidente a control interno disciplinario para que se realice la investigación pertinente.</li> <li>· Elaborar el respectivo informe para generar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes.</li> <li>· Identificar mecanismos de reconstrucción de los documentos conforme con el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes (GD-pr-03)</li> </ul>

#### **7.4.3.2 Medidas de Contención**

- Activación inmediata del programa de emergencias y atención de desastres documentales y notificación al comité o equipo responsable.
- Ingresar al edificio cuando se establezca la emergencia.
- Aislamiento del área afectada, restringiendo el acceso a personal no autorizado.
- Desconexión de servicios eléctricos, hídricos o de climatización, si representan riesgo.
- Identificación y separación de documentos mojados, contaminados o quemados para evitar contaminación cruzada.
- Colocación de materiales absorbentes o barreras físicas (plásticos, cartones libres de ácido) para controlar humedad, agua o partículas.
- Registro inicial del incidente mediante fotografías, listas de materiales afectados y notas de campo.
- Ventilación adecuada del área sin exponer los documentos a corrientes de aire fuerte o luz solar directa.
- Protección de los documentos no afectados mediante reubicación temporal o cubrimiento con materiales seguros.

#### **7.4.3.3 Medidas de Erradicación**

- Diagnóstico de daños específicos a los documentos, muebles y espacios, priorizando materiales únicos o valiosos.
- Retiro controlado de residuos, agua estancada, lodo o contaminantes del área sin causar dispersión adicional.
- Tratamiento de documentos contaminados por hongos o plagas, por personal capacitado.
- No hay que desechar ningún documento, aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si la documentación se encuentra húmeda como resultado de inundación o presencia de bomberos en caso de incendio, se deben realizar procesos de secado técnico de la documentación.
- Limpieza superficial de documentos afectados por polvo, hollín o residuos, usando brochas suaves, aspiradoras o bayetillas secas sin pelusa.
- Desinfección de mobiliario, estantería y áreas de almacenamiento, siguiendo protocolos sin cloro ni productos corrosivos.
- Revisión de la infraestructura y equipos para eliminar riesgos persistentes como goteras, humedad ascendente o instalaciones eléctricas comprometidas.
- Separación de documentos irrecuperables, documentando su pérdida conforme a normativa archivística.

#### **7.4.3.4 Medidas De Recuperación**

- Realizar el inventario documental del material afectado y cotejarlo con el inventario único documental de la entidad, con el fin de establecer el porcentaje de afectación.
- Debe hacerse un registro fotográfico de la documentación afectada, de las acciones de recuperación realizadas y del edificio, y emitir un informe que describa lo sucedido al Subcomité Interno de Archivo y Subcomité de Seguridad de la Información.
- Se debe considerar la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, hay que extremar las medidas de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos para no generar daños mayores.
- Clasificación y reorganización del material recuperado, asegurando condiciones ambientales controladas (temperatura y humedad relativa estables).
- 
- Si se cambian las carpetas o cubierta, los documentos afectados deben mantenerse separados del resto del acervo documental por lo menos durante 1 mes y con suficiente ventilación, con el fin de monitorear que no se presenten afectaciones en los documentos asociadas a la humedad (hongos, moho, etc.)
- Se debe monitorear semanalmente durante el mes de aislamiento que los documentos no contengan los siguientes aspectos físicos: cambio de color de las hojas (amarillamiento), corrugación del papel, aparición de puntos verdes o que la tinta se corra.
- En caso de que se presente alguna situación relacionada con riesgo biológico o pérdida parcial o total de la información, se debe aplicar el procedimiento de reconstrucción de expedientes y/o el Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación del Plan de Conservación Documental. Si no se presenta ninguna situación se aclara que, al momento de realizar transferencias, en el inventario documental en el campo de observaciones se debe indicar que los expedientes fueron afectados por humedad.
- Una vez cumplido el mes de aislamiento de los expedientes, estos podrán ser reincorporados a las unidades de almacenamiento correspondiente.
- Una vez realizado el análisis y clasificación del incidente de acuerdo con el procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad y privacidad de la información (SPI-pr-01), si el resultado de dicho análisis arroja como nivel de prioridad crítico, la entidad se deberá contactar con el AGN y solicitar asistencia técnica, para lo cual se debe contar con registro fotográfico del siniestro y soportes de las acciones adelantadas.

Así mismo, antes de intervenir alguna documentación afectada, se deberá solicitar a la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental, Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación y a la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos la asistencia técnica especializada y puntual para cada caso, que puede ser virtual.

No se recurrirá a terceros fuera del AGN, considerando que cualquier proceso de intervención en conservación y restauración debe realizarla personal profesional idóneo competente exclusivamente.

#### **7.4.4 Etapa Post – Incidente**

El propósito de esta etapa es analizar de forma integral el evento ocurrido, evaluando la efectividad de la respuesta institucional, las causas y consecuencias, para de esta forma promover el aprendizaje organizacional a partir de la experiencia vivida, generando acciones de control para mejorar la planificación, los recursos disponibles y la formación de los funcionarios, así como, establecer medidas correctivas y preventivas que fortalezcan la capacidad de recuperación del archivo en eventos futuros.

Conforme con lo anterior es importante documentar las lecciones aprendidas, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Medidas o acciones que se podrían haber implementado para impedir el incidente.
- Medidas o acciones que podrían haber impedido la recuperación.
- Cambios o ajustes a implementar para futuros incidentes.
- Herramientas o recursos adicionales que se requieran a futuro para detectar, analizar y mitigar incidentes en el futuro.

Las lecciones aprendidas deben traducirse en un proceso de mejora, para lo cual es necesario que cada vez que se presente una situación de emergencia documental se diligencie el formato de evaluación, análisis y diagnóstico de incidentes de seguridad y privacidad de la información (SPI-fr-09).

Dentro de las actividades que se pueden desarrollar en esta etapa se encuentran:

- Actualización de inventarios, registros de daños y formatos de bajas documentales, según normativa del AGN.
- Elaboración de informe post-incidente, detallando causas, acciones realizadas, pérdidas y recomendaciones, incluyendo evidencia fotográfica.
- Capacitación y retroalimentación al personal, con el fin de mejorar la preparación institucional.
- Revisión y actualización del programa de prevención de emergencias y atención de desastres documentales, con ajustes basados en la experiencia real.
- Revisión y mantenimiento del sistema de almacenamiento, incluyendo mejoras en señalización, iluminación, control de plagas y monitoreo ambiental.

- Reintegración progresiva de los documentos al sistema de archivo, con nuevos contenedores y elementos de protección.
- Establecer un plan de seguimiento a mediano plazo para verificar la recuperación total del archivo y el cumplimiento de las acciones correctivas.

## **8 MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA**

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres sede archivo central e histórico debe ser revisado y actualizado periódicamente, ya que la información que contiene relacionado con contactos, direcciones, teléfonos o el personal requerido pueden sufrir modificaciones; Así mismo, se pueden realizar cambios a las locaciones o presentarse nuevo mobiliario o equipos.

Es importante que todo el personal, principalmente del grupo de gestión documental, este capacitado respecto a los procedimientos de emergencias documentales, conocer sus responsabilidades, participar en simulacros integrales con el Área de Gestión Humana y es conveniente mantener este documento siempre accesible ya sea a nivel local o mediante la página web institucional.

## **9 SIMULACROS**

Se realizarán simulacros anualmente en la sede de archivo central e histórico tomando como referencia una de las amenazas identificadas, del mismo modo se llevará a cabo el diligenciamiento del formato de planeación y evaluación de simulacro archivo central e histórico GD-fr-30 con la finalidad de dejar registro de la actividad desarrollada y la identificación de acciones de mejora.

Su alcance en la preparación y prácticas debe incluir lo siguiente:

- Reconocimiento de la señal de alarma
- Identificación del tipo de emergencia documental
- Reportar al equipo de respuesta a emergencias y atención de desastres documentales.
- Identificar la ubicación de documentos vitales y esenciales
- Prestar los primeros auxilios documentales
- Implementar programa de emergencias y atención de desastres documentales
- Socialización del formato de planeación y evaluación de simulacro archivo central e histórico GD-fr-30 con el grupo de gestión documental con la finalidad de identificar posibles acciones de mejora, conforme los resultados del simulacro.

## 10 CRONOGRAMA

El siguiente cuadro ilustra la planeación anual de actividades a desarrollar en la vigencia con el fin de dar continuidad y ejecución al programa:

Actividad	Responsable	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
Realizar Diagnóstico Integral de Archivos	Profesional Especializado del Área Administrativa	X			
Socializar con el grupo de gestión documental de la entidad el programa	Profesional Universitario del Área Administrativa	X			
Incluir dentro del cronograma de mantenimientos preventivos los deshumidificadores y ductos de ventilación de la sede del Archivo Central.	Profesional de Gestión Administrativa	X			
Realizar simulacro recreando una situación de emergencia	Equipo de Gestión Documental	X			
Realizar revisión y necesidad de extintores para la sede de archivo central y gestionar la compra o recarga de los mismos.	Profesional de Gestión Administrativa Profesional Especializado del Área Administrativa	X	X		
Realizar la revisión y / o actualización del Directorio de emergencias	Técnico Administrativo del Área Administrativa		X		
Solicitar soportes de seguimiento condiciones ambientales archivo satélite de custodia externa de documentos	Profesional Especializado del Área Administrativa	X	X	X	X
Descargar del Sistema de Monitoreo de condiciones Ambientales los reportes de control	Técnico Administrativo del Área Administrativa	X	X	X	X
Realizar la gestión y ejecución del contrato de monitoreo de alarmas	Profesional Universitario del Área Administrativa	X	X	X	X

## 11 REFERENCIAS

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 02 (2021). Disponible en línea en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3-transp-act/2-normativa/2.1.7-acuerdos/acuerdo-2-2021.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/2-normativa/2.1.7-acuerdos/acuerdo-2-2021.pdf)
- COLOMBIA. Policía Nacional, Reporte de Cuadrantes Bogotá. (2023). Disponible en línea en: <https://sig.policia.gov.co/MNVCC/>
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 01 (2024). Disponible en línea en: [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos: Imprenta Nacional de Colombia. (2003). 86 p.
- Archivo Nacional de Costa Rica. Directrices – Gestión de contingencias. (2014). Disponible en línea en: [https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/guia\\_control\\_fisico\\_gestion.pdf](https://www.archivonacional.go.cr/web/dsae/guia_control_fisico_gestion.pdf)
- COLOMBIA. Instituto Nacional de Medicina Legal. Plan de Emergencias Documentales y Aseguramiento Documental. (2017). Disponible en línea en: [https://www.medicinalegal.gov.co/documents/20143/239561/PLAN\\_DE\\_EMERG\\_DOCUMENTALES.pdf/98084fd3-2700-cc3b-2e1a-72c1d1252b54](https://www.medicinalegal.gov.co/documents/20143/239561/PLAN_DE_EMERG_DOCUMENTALES.pdf/98084fd3-2700-cc3b-2e1a-72c1d1252b54)
- COLOMBIA. Colombia Compra Eficiente. Plan de Emergencias y Atención de Desastres Archivo. (2021). Disponible en línea en: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/files\\_2020/plan\\_de\\_emergencias\\_y\\_atencion\\_de\\_desastres-archivo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/plan_de_emergencias_y_atencion_de_desastres-archivo.pdf)
- COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 6 (2023) Disponible en línea en: [https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2IjUBdeu/view\\_file/34316499?\\_com\\_liferay\\_document\\_library\\_web\\_portlet\\_DLPortlet\\_INSTANCE\\_bGsp2IjUBdeu\\_version=1.10](https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/34316499?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_bGsp2IjUBdeu_version=1.10)
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. (2018). Disponible en línea en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acciones preventivas para evitar pérdidas del patrimonio documental por los fenómenos de El Niño y la Niña. (2024). Disponible en línea en: <https://www.archivogeneral.gov.co/acciones-preventivas-fenomeno>
- MINTIC (Guía para la Gestión y Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información: [https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482\\_G21\\_Gestion\\_Incidentes.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-5482_G21_Gestion_Incidentes.pdf)
- RED DE ARCHIVOS DIPLOMÁTICOS LATINOAMERICANOS. Cómo proteger un archivo en caso de incendio, inundación o terremoto. (2022) Disponible en línea en: <https://archivosiberoamericanos.org/como-proteger-un-archivo-en-caso-de-incendio-inundacion-o-terremoto/>


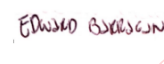
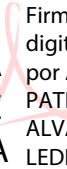

- **Iberarchivos.** ,Recopilación de la situación actual de Iberarchivos para la preparación en Gestión de Emergencias (2018); <https://www.iberarchivos.org/wp-content/uploads/2019/03/Iberarchivos-Gestion-de-emergencias.pdf>

## 12 ANEXOS

- Formato de Planeación y Evaluación de Simulacro Archivo Central e Histórico (GD-fr-30)

## 13 CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Septiembre 2025	Elaboración del documento

DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO  <small>Firmado digitalmente por DAVID ANDRES CORRALES RUBIANO Fecha: 2025.09.30 08:22:22 -05'00'</small>   <small>Firmado digitalmente por EDWARD LEONARDO BARRAGAN MORENO</small>  <b>EDWAR LEONARDO BARRAGÁN MORENO / ANDRÉS CORRALES RUBIANO</b>	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA  <small>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</small>  <b>ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA</b>	 <small>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</small>  <b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b>
Profesional de Gestión del Área Administrativa (E) / Profesional Especializado del Área Administrativa	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

PLANEACIÓN DEL SIMULACRO										
LUGAR					EQUIPO DE APOYO:					
ALCANCE					Equipo de Respuesta ante emergencia:					
FECHA		HORA			Brigadistas:					
OBJETIVO:					Coordinadores de evacuación					
					Observadores					
TIPO DE SIMULACRO					RECURSOS NECESARIOS					
Escritorio		Rescate y Evacuación de Unidades Documentales			Guantes	Gafas	Mascarilla	Cinta Mágica Invisible	Cuerdas	Brocha
Primeros Auxilios documentales		Incendios								
Atentados		Inundación			Aspiradora	Ventilador	Calefactor	Otros		
Sismo		Mixto								
		Otro								
EXTINTORES NECESARIOS						GUION			HORA	
A	BC	ABC	CO2	K	SOLKAFLAM					
EQUIPOS DE EMERGENCIAS										
Linterna	Carretilla de Carga	Productos de Aseo	Materiales de Ventilación	Otros						
Cuales?										

EVALUACIÓN DEL SIMULACRO			
LUGAR			OBSERVACIONES GENERALES
ALCANCE			
FECHA		HORA	
OBJETIVO:			
ASPECTOS EVALUADOS			
1			
2			
3			
4			
5			

ASPECTO A EVALUAR	DEFICIENTE	BUENO	EXCELENTE	RECOMENDACIONES
Tiempo de respuesta				
Organización				
Coordinación interna				
Distribución responsabilidades				
Funcionamiento como equipos				
Aplicación de protocolos				
Medidas de seguridad				
Solución de imprevistos				
Uso de equipos y herramientas				
Administración de recursos				
Cierre de Operaciones				
Evaluación de la situación				
Indicación de escena controlada				
OTROS: Cuales				
Evidencias Fotográficas				