

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
DOCUMENTALES

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-10

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1.</b>	INTRODUCCIÓN .....	2
<b>2.</b>	OBJETIVO .....	2
<b>3.</b>	ALCANCE .....	2
<b>4.</b>	RESPONSABLES .....	3
<b>5.</b>	DEFINICIONES .....	3
<b>6.</b>	METODOLOGIA .....	3
6.1.	PREVENCIÓN .....	5
6.2.	PREPARACIÓN .....	5
6.3.	RESPUESTA .....	6
6.4.	RECUPERACIÓN.....	6
6.4.1.	RECUPERACIÓN LUEGO DE UNA INUNDACIÓN .....	6
6.4.2.	RECUPERACIÓN LUEGO DE UN INCENDIO .....	7
6.5.	RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN .....	7
6.6.	LEVANTAMIENTO .....	8
<b>7.</b>	CONTROL DE CAMBIOS .....	8

**LISTADO DE TABLAS**

Tabla 1	Actividades programa de atención a emergencias y desastres documentales .....	5
---------	---	---

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
DOCUMENTALES

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-10

## 1. INTRODUCCIÓN

La preservación y salvaguardia del acervo documental es un compromiso establecido para cualquier entidad comprometida con la memoria histórica y la gestión administrativa. Reconociendo la fragilidad de los documentos ante posibles emergencias y desastres, se establece el Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres Documentales.

Este programa se erige como una respuesta proactiva y planificada ante la posibilidad de eventos catastróficos que puedan comprometer la integridad y existencia misma de los registros históricos, culturales y administrativos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, asimismo se enfoca en la identificación de riesgos potenciales, la planificación de acciones preventivas y la creación de estrategias de respuesta rápida y eficaz ante emergencias que puedan afectar el valioso patrimonio documental.

El propósito fundamental de este programa radica en minimizar los riesgos de pérdida o deterioro de los documentos ante eventualidades como incendios, inundaciones, desastres naturales o cualquier situación imprevista que pueda comprometer la integridad de los archivos. Se busca establecer protocolos claros, capacitación adecuada del personal y la implementación de medidas preventivas para proteger los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.

A través de este programa, se pretende crear una cultura de prevención, concientización y acción ante posibles amenazas, asegurando así la conservación y disponibilidad continua de la información documental, no solo para la entidad, sino también para las futuras generaciones.

## 2. OBJETIVO

Definir las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir o enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse en el Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio en relación con los archivos que custodia.

## 3. ALCANCE

Todas las áreas de archivo donde se ubique la documentación generada y recibida en función de la gestión propia del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
DOCUMENTALES

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-10

Fonvivienda, asimismo las áreas y depósitos donde se salvaguarda el archivo central de la entidad.

#### 4. RESPONSABLES

- Secretaria General
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo
- Grupo de Recursos Físicos

#### 5. DEFINICIONES

- **Capacitación de Emergencia:** Proceso formativo para preparar al personal en la correcta respuesta y manejo de situaciones críticas o emergencias.
- **Conservación de Documentos:** Acciones y prácticas destinadas a mantener la integridad física y contenido informativo de los documentos.
- **Desastre Documental:** Evento o situación inesperada que puede causar daños irreparables o pérdida de documentos.
- **Emergencia Documental:** Situación imprevista que puede amenazar la integridad de los archivos y requiere una respuesta inmediata.
- **Evaluación de Riesgos:** Proceso de identificación y análisis de posibles amenazas o peligros que podrían afectar los documentos.
- **Plan de Contingencia:** Conjunto de acciones previamente establecidas para responder de manera organizada y eficiente ante emergencias.
- **Prevención de Desastres:** Conjunto de medidas y acciones destinadas a minimizar la ocurrencia o impacto de eventos catastróficos.
- **Recuperación Documental:** Procedimientos para restaurar, limpiar o recuperar documentos afectados por una emergencia o desastre.
- **Resiliencia Documental:** Capacidad de los documentos para resistir y recuperarse de situaciones adversas manteniendo su valor e integridad.
- **Simulacro de Emergencia:** Ejercicio práctico planificado para evaluar y mejorar la respuesta ante posibles emergencias o desastres.

#### 6. METODOLOGIA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
-----------	-------------	------------

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
DOCUMENTALES

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-10

<b>Inspección depósitos</b>	Inspección de cada uno de los depósitos o áreas de Archivo donde se salvaguarda la documentación del Ministerio de Vivienda Ciudad y territorio, diligenciando el formato Formato <i>GDC-F-45 Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</i>	Archivo de gestión: De acuerdo al cronograma de visitas en áreas de archivo de gestión.  Archivo Central: Trimestral
<b>Revisión redes hidráulicas y eléctricas</b>	Revisiones del estado de redes hidráulicas y eléctricas, con el fin de detectar y corregir de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.	Según necesidad
<b>Mantenimiento preventivo de instalaciones y sistemas de almacenamiento.</b>	Estas actividades se contemplan en el Plan Anual de Mantenimiento del edificio.	Anual
<b>Reparaciones locativas</b>		Según necesidad
<b>Adecuación de espacios físicos</b>		Según necesidad
<b>Adquisición de mobiliario</b>	Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.	Según necesidad
<b>Verificación espacios de archivo</b>	Verificar la ubicación de los archivos, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que	Archivo de gestión: De acuerdo al cronograma de visitas en áreas de archivo de gestión.  Archivo Central: Mensual

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
DOCUMENTALES

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-10

	puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.	
--	--	--

Tabla 1 Actividades programa de atención a emergencias y desastres documentales  
Fuente: Elaboración propia

### 6.1. PREVENCIÓN

La prevención tiene el propósito de minimizar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre los documentos de archivo y demás bienes materiales, mediante la disposición y administración de los recursos con los que cuenta la Entidad, en función del programa.

Es necesaria la articulación del programa con las actividades que realiza el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio desde los Grupos de Talento Humana, Recursos Físicos, Grupo de Atención al Usuario y Archivo, bajo las directrices de la subdirección de Servicios Administrativos, para lo cual el comité de prevención de emergencias sirve de mediador.

Las actividades son:

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la Entidad respecto a este tema.
- Diseñar un sistema de evaluación de la efectividad de los procesos de atención de las emergencias aplicables en los simulacros, para mejorar las acciones de respuesta.
- Minimizar riesgos mediante el seguimiento de los Programas de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que en caso de ser necesario se realicen los ajustes, mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros), reubicación de mobiliario y demás adecuaciones.
- Implementar el programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales que hace parte del Programa de Conservación Documental, para identificar comportamientos que incidan en la conservación documental.

### 6.2. PREPARACIÓN

- La preparación refiere a las actividades que pueden realizarse durante la emergencia y/o actividades preventivas que inciden directamente en el momento de la situación que detona la emergencia.

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
DOCUMENTALES

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-10

- Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- Es necesario hacer la identificación y señalización correspondiente de los documentos presentes en los espacios de acopio de Archivos.
- Mantener actualizado el plano topográfico de la ubicación documental.

### 6.3. RESPUESTA

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; siempre prevalece el bienestar de los funcionarios frente a la recuperación de los bienes; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados que conforman el Comité de Emergencias deben realizar las siguientes actividades:

- Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo con lo practicado en los simulacros.
- Se debe hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación, durante la atención de la emergencia por parte de las entidades competentes (Bomberos, Policía, Defensa Civil u otro).
- Informar a las entidades competentes (Bomberos, Policía, Defensa Civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial o sensible.

### 6.4. RECUPERACIÓN

- Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.
- Luego de la emergencia los delegados deben recopilar toda la información a manera de diagnóstico antes de realizar cualquier acción, para generar un informe donde se encuentre registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación.

#### 6.4.1. RECUPERACIÓN LUEGO DE UNA INUNDACIÓN

Los eventos que podrían generarse como causantes de inundación, serían por rotura de tubería y rompimiento de cubiertas por exceso de lluvia. Una vez controlada la situación y el acceso haya sido autorizado, se puede ingresar al lugar utilizando los implementos de seguridad como bata, guantes, tapabocas y de ser necesario botas de caucho para realizar las siguientes acciones:

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
DOCUMENTALES

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-10

- Reducir los niveles de humedad en el ambiente instalando deshumidificadores y ventiladores de pie para aumentar la corriente de aire. Usar bombas para extraer el agua.
- Priorizar las acciones de rescate; es una actividad cualitativa que depende de diversos factores: Impacto del desastre en la documentación, de las características de la documentación y de la valoración documental.
- Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final, para efectos del informe de la emergencia, se debe tomar registro fotográfico.
- Utilizar cajas y/o contenedores para transportar los documentos; éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental.
- Todos los documentos húmedos, deben moverse con el uso de un soporte auxiliar rígido como cartón, cartulina u otro, especialmente si se trata de material de gran formato.
- Minimizar la manipulación de la documentación cuando se encuentra húmeda; el constante movimiento puede generar deterioros.
- Clasificar de acuerdo con el grado de afectación.

#### 6.4.2. RECUPERACIÓN LUEGO DE UN INCENDIO

Las acciones de rescate documental luego de un incendio tienen la misma importancia como las acciones preventivas, pues una vez sucedido el daño, lo que se puede hacer es minimizar las pérdidas.

El fuego ocasiona deterioros irreversibles en los documentos y adicionalmente, los agentes utilizados en la extinción del fuego generan otro tipo de indicadores que se aúnan con los deterioros generados por el fuego mismo.

#### 6.5. RECONOCIMIENTO Y EVALUACIÓN

El propósito de esta fase es el de determinar el impacto del siniestro en la documentación, para tomar decisiones, definir prioridades de rescate dependiendo del nivel de deterioro y hacer la solicitud de recursos para el rescate. Este diagnóstico, se debe realizar una vez las autoridades competentes den vía libre al ingreso, para que éste, sea seguro.

El diagnóstico se debe documentar con registro fotográfico e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate. el

MANUAL: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC  
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES  
DOCUMENTALES

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1.0, Fecha: 19/04/2024, Código: GDC-M-10

nivel de daño sería una evaluación cualitativa, pero el impacto en cuanto al volumen documental si debe ser cuantitativo.

- Identificar, cuantificar y proteger los documentos que no fueron afectados.

#### 6.6. LEVANTAMIENTO

Esta fase hace referencia al traslado y reubicación de los documentos a un área seca, limpia, espaciosa y segura. Dependiendo de las características del incendio, es posible adecuar las áreas de trabajo para este fin o trasladar la documentación a la sede del Centro, para realizar los procesos de primeros auxilios que se requieran.

- Hacer uso de los inventarios, preferiblemente actualizados y del mapa topográfico para la identificación.
- Hacer un punteo de las cajas de re-almacenamiento para el traslado de la documentación
- Hacer uso del espacio previamente planeado para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.
- Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación.
- Sistemas y recursos de prevención y atención
- Este programa debe estar incluido en el Plan de Emergencias diseñado por la ARL con la que cuente la Entidad.

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
19/04/2024		1.0	Creación del programa