 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/07/2022
		Página 1 de 19



PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVOS



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
DEFINICIONES	4
MARCO NORMATIVO	6
ALCANCE	7
CONSIDERACIONES	7
GENERALIDADES	9
Riesgos	11
Emergencias de incendios	11
Sistema de detención	12
Sistema de extinción de incendios	12
Extintores	13
Emergencias de agua	13
Inundaciones o lluvias	13
Secado de documentos:	14
Desinfección	14
Emergencias dadas por el ser humano	14
Sistema de seguridad	15
Señalización y localización de archivos	15
Emergencias a los documentos electrónicos	17
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	17
RESPONSABLES	18

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 3 de 19

INTRODUCCIÓN


Mediante el Acuerdo 257 de 2006, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, creado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 2 de 1978, fue transformado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SDCRD, como cabeza del sector Cultura, Recreación y Deporte, la cual cuenta con cinco entidades adscritas y una vinculada; cuyo objeto es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil. Su razón de ser, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, es liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales deportivos y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo

Por lo anterior, y en atención a los documentos que produce la SDCRD son indispensables protegerlos contra medidas y riesgos que puedan afectarlos por ser testimonios administrativos, jurídicos y económicos; y a su vez, pueden llegar a conformar la historia institucional como fuentes de información para usuarios internos y externos, lo que conlleva a establecer estrategias que permitan actuar técnicamente para la conservación adecuada de la información.

El Plan de Atención y Prevención de Desastres de Archivos se encuentra articulado con el plan institucional de emergencias de la sede principal, el sistema integrado de conservación de archivos ya que todos tienen como objetivo la protección de la información producida por la SDCRD.

OBJETIVO

Establecer las acciones a tener en cuenta en los posibles riesgos que pueden afectar los documentos producidos por la SDCRD en el área de depósito de archivo de gestión por situaciones de emergencia que se puedan presentar.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 4 de 19

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para la conservación de documentos físicos y electrónicos evitando riesgos de pérdida de información por alguna eventualidad de emergencia.
- Identificar los riesgos de conservación y seguridad que pueden afectar a los documentos físicos y electrónicos
- Conocer las acciones a seguir en caso alguna emergencia que afecte la documentación.

DEFINICIONES

Los siguientes conceptos son tomados del glosario archivístico del Archivo General de la Nación y se articulan con el desarrollo de este programa.¹

Almacenamiento de documentos: Es una actividad que consiste en guardar metódicamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación adecuadas.

Almacenamiento tipo SAN Es una red de alta velocidad dedicada, que interconecta y suministra depósitos compartidos de dispositivos de almacenamiento a varios servidores.

Archivo: Es un grupo de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, el cual, tiene como objetivo servir como testimonio o como fuentes de la historia.


Archivo de gestión: Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.

Archivo central: Unidad administrativa donde se custodian los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, estos son trasladados al archivo central por las diferentes áreas, teniendo en cuenta las TRD permanecerá en esta unidad objeto de consulta por las propias áreas.

Archivo histórico: Conjunto de documentos con valores secundarios los cuales son transferidos del archivo central, estos documentos deben conservarse permanentemente por los valores que tienen para la ciencia, cultura, patrimonio e investigación.

Conservación de documentos: Es entendida como un conjunto de medidas correctivas y

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Glosario [en línea - PDF] [consultado el 15 de abril de 2022] disponible en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 5 de 19

preventivas que tienen como objetivo asegurar la integridad física y funcional de todos los documentos que componen un archivo.

Conservación total: Disposición final que tienen los documentos con valor permanente que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia representando el patrimonio cultural de la sociedad para la investigación, ciencia y cultura.

Conservación preventiva: Son todas las acciones que evitan o retardan el deterioro y evitar el daño de los objetos a través de la provisión de condiciones óptimas para la reserva, manipulación, exhibición, embalaje y transporte.

Depósito de archivo: Es el espacio destinado a la conservación de los documentos.

Deterioro: Alteración o deterioro de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de los documentos, causada por ser antiguos o factores naturales.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Acción de destruir los documentos que han perdido sus valores primarios y que no se justifica custodiarlos por no tener información de carácter secundario.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Es la agrupación de documentos que son producidos y recibidos en virtud de un trámite, que son acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa


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 potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por la entidad o persona acorde a las funciones o actividades.

Humedad relativa: Es la relación que existe entre la cantidad de vapor de agua que hay en un volumen dado y la cantidad de vapor de agua que ese volumen necesita para estar saturado, está expresada en términos porcentuales.

Inspecciones de seguridad: son acciones que se realizan con el fin de vigilar los procesos, equipos, máquinas u objetos que, en el diagnóstico integral de condiciones de trabajo y salud, han sido calificados como críticos por su potencial de daño.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 6 de 19

Inventario documental: Instrumento que describe series, subseries y/o asuntos documentales indicando su asignación topográfica, forman parte de la entidad.

Ordenación documental: Etapa del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Plan de Conservación: son las actividades que las entidades 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 a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.


Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Restauración: Tiene como objetivo recuperar la integridad física y funcional de los documentos, corrigiendo daños y alteraciones que se produjeron en los soportes.

Sistema integrado de conservación: Comprende el conjunto de estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo en concordancia con los demás instrumentos archivísticos de la entidad, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

MARCO NORMATIVO

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO
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.
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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 7 de 19


Acuerdo 050 del 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos", y del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	Todo el acuerdo
Acuerdo 006 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Todo el acuerdo

ALCANCE

El alcance de este plan de atención y prevención de emergencias de archivos se encamina a los archivos de gestión de la SDCRD en los que se custodia los documentos producidos por la entidad, teniendo en cuenta la ubicación de las instalaciones y las posibles amenazas y peligros que se puedan ocasionar. Este plan se diseña con el fin de brindar una respuesta oportuna en caso que se ocasione algún acontecimiento de emergencia que pueda llegar a alterar la documentación.

CONSIDERACIONES

- En caso de ocurrir alguna situación de emergencia, se debe mantener la tranquilidad y controlar el pánico.
- Identificar el brigadista correspondiente cercano a los puestos de trabajo.
- Identificar los artículos que pueden disminuir los riesgos de deterioro de los documentos, como extintores, suspensión de las redes de agua, de gas y electricidad.
- Una vez ocurra la situación de emergencia es importante identificar la magnitud de los daños.
- No se debe eliminar ni triturar ningún documento, por más deteriorado que se encuentre.
- En caso que ocurra una inundación se debe disminuir la humedad y disminuir la humedad relativa.
- Asegurar buena circulación de aire.
- Efectuar toma de fotografía identificando el material afectado.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 8 de 19

Localización de archivos

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos y la Gestión documental como proceso de apoyo transversal; realiza la administración integral de los documentos, entre los que se encuentra la recepción, ordenación, custodia y brinda los servicios requeridos a usuarios internos y externos para la consulta de información, por ende, la SCRД cuenta con los siguientes espacios para el archivo de gestión y su conservación documental.

Sede	Dirección	Documentos	Volumen
Archivo de gestión sede principal	Cra. 8 # 9 - 83	Se custodian documentos de historias laborales, de contratación pública y Expedientes disciplinarios	153 Historias laborales 315 Contratos 31 Expedientes Disciplinarios
Archivo de gestión centralizado Bodega	Cra. 116 # 14b - 75 bodega Alpopular Fontibón	Se custodian documentos de las siguientes dependencias: Despacho, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Personas Jurídicas, Dirección de Arte Cultura y Patrimonio, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información, Subsecretaría de Gobernanza, Dirección de Fomento, Dirección de Asuntos Locales y Participación, Dirección de Economía, Estudios y Política, Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Dirección de Gestión Corporativa, Grupos Internos de trabajo de contratación, Talento Humano, Gestión Financiera, Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, y el Instituto Distrital de Cultura y Turismo	12.260 cajas en custodia

Los documentos producidos por la SCRД son custodiados en el archivo de gestión donde se almacenan los documentos de contratos, expedientes disciplinarios e historias laborales; de otra parte, se almacenan en el archivo de gestión centralizados donde se encuentra todos los documentos de la entidad; Están son algunas características del mobiliario donde se custodia los documentos.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 9 de 19

Sede	Características de los mobiliarios
Archivo de gestión	<p>Contratos *Cuenta con 5 estanterías fijas por lado y lado con 6 niveles *La estantería es de material metálico</p> <p>Historias laborales *Cuenta con 4 estanterías rodantes por lado y lado con 8 niveles *La estantería es de material metálico</p> <p>Expedientes disciplinarios *Cuenta con 1 estantería fija una cara con 6 niveles *La estantería es de material metálico</p>
Archivo de gestión centralizado Bodega	<p>*La estantería es de material metálico antisísmica *Cuenta con una disposición de 7 niveles hacia arriba *Los pasillos cuentan con un ancho de 1.50 Metros. *La estantería no se encuentra sobre paredes, estas, se encuentran debidamente estructurada</p>

GENERALIDADES

La información producida puede estar dispuesta a varios factores que pueden ocasionar su pérdida, entre los que se encuentran: causas naturales, prácticas administrativas inadecuadas, recursos insuficientes, desconocimiento por parte de los colaboradores de la entidad sobre la importancia de los archivos y su conservación, entre otros, lo que conlleva a identificar las posibles situaciones ya sean internas o externas con el fin de establecer acciones antes, durante y después de ocasionarse la situación de emergencia, por lo cual, a continuación se clasifica los tipos de desastres:

Situación de emergencia	Clase	Características
Natural	Aparición	Se encuentran los que ocurren sorpresivamente como lo son: avalanchas, terremotos e inundaciones. Existen otros, que son más mediatos, como lo son: maremotos, sequías, erupciones y huracanes.
Natural	Duración	Se encuentran los de mediana duración, entre los que se encuentran los terremotos, erupciones volcánicas, hundimientos y avalanchas; De otra parte, se encuentran los de larga duración como lo son las inundaciones y sequías.
Natural	Geológico	Aquí se encuentran los que son ocasionados por deslizamientos, sismos y volcanes.
Natural	Meteorológico	Tormentas eléctricas, lluvias y sequías
Factores Humanos		En este ítem, se encuentra el riesgo ocasionado por el ser humano y en acciones como: prácticas administrativas inadecuadas, corrupción, negligencia en el tratamiento de los soportes en caso de restauración y conflicto armado,


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 10 de 19

Una vez observado la clasificación de las situaciones de emergencia es importante identificar las amenazas que pueden llegar afectar los documentos de la SCR D por lo cual, se expone lo siguiente:

Sede	Dirección	Identificación de amenazas
Archivo de gestión sede principal	Cra. 8 # 9 - 83	Teniendo en cuenta la ubicación el archivo de gestión de la sede principal evalúa los posibles riesgos en cuanto al factor humano por ser foco central de protestas, lo que puede ocasionar conflicto y desmantelación. De otra parte, se evidencia cercanía de construcciones de las instalaciones vecinas provocando riesgos en las instalaciones de la SCR D
Archivo de gestión centralizado Bodega	Cra. 116 # 14b - 75 bodega Alpopular Fontibón	No se visualiza en los límites de la bodega, industrias que puedan afectar la conservación de los documentos de la SCR D, limita con industrias de almacenamiento de documentos.

De manera que, identificado las posibles situaciones de emergencia y que puedan ocasionar grandes dificultades, es importante tomar acciones controladas y acertadas en el tiempo oportuno, por lo que, se procede a hacer una planificación con el fin de tener una respuesta eficiente ante una emergencia de las actividades a tener en cuenta:

Acción	Descripción
Gestión documental	En este proceso se debe tener en cuenta los inventarios documentales actualizados, realizar periódicamente el estado de conservación de los documentos
Monitoreo y mantenimiento	Crear instrumentos para la recolección de información de monitoreo periódico
Simulacros	Realizar simulacros evaluando la capacidad de respuesta en el proceso de rescate de documentos
Equipo de emergencias de documentos	En el archivo de gestión el personal contará con los insumos de seguridad como lo son guantes de nitrilo, tapabocas, caretas de protección facial y los elementos necesarios para su protección.
Capacitación	Acorde a los roles, responsabilidades y funciones se realizará capacitaciones de emergencia a los brigadistas asignados. Por otra parte, es importante socializar con los integrantes del equipo de gestión documental sobre los riesgos a los que está expuesto el archivo mediante talleres, reuniones, conferencias, folletos entre otros.
Botiquín de emergencias para los soportes documentales	Los elementos de atención importantes para salvaguardar los soportes documentales en caso de una emergencia son: cajas plásticas, toallas absorbentes, etiquetas, rollos de plásticos, marcadores, secadores, baldes, cintas, señalización, algodón, bolsas, tijeras, alcohol, brochas, cuerdas, hojas, entre otros.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 11 de 19

Riesgos

El riesgo es una probabilidad de amenaza que puede llegar a convertirse en un evento de magnitud que puede afectar la información de la entidad, por lo cual, es importante, definir e identificar los riesgos de conservación que puedan ocasionar afectación a la documentación entre los que se encuentran:

Riesgos	Descripción
Infraestructura	Producido por inundaciones, tormentas, daño en las instalaciones eléctricas, explosiones, disturbios, fuga o daño en las instalaciones de gas, computadoras, productos inflamables, canaletas en los techos, tuberías, y también producido por personal humano como personas que fuman, que dejen las ventanas abiertas, alimentos en gabinetes o realizan mantenimientos mal realizados, entre otros.
Material de archivo	Algunos componentes también pueden afectar los documentos entre los que se encuentran la oxidación que se puede encontrar en las tintas, acidez dado que el papel tiene alcalinidad, el impacto de la luz también aumenta la acidez y la composición física y química de los documentos.
Disturbios sociales	Atentados, disturbios, marchas, asonadas en contra de la sede de la SCRD


De manera que, es importante la creación de un procedimiento para la administración de riesgos que permita el análisis de situaciones de emergencias de los documentos de la SDCRD.

Así mismo, es importante conformar el equipo de trabajo que hará parte de la coordinación en cuanto a las actividades y planeación para el tratamiento a llevar a cabo en los soportes documentales, en caso de alguna emergencia, ya sea para el archivo de gestión y el archivo de gestión centralizado definiendo un rol específico de las actividades a llevar a cabo.

En consecuencia, se considera realizar ejercicios de simulacros articulados con el plan de emergencias de la entidad del proceso de salvamiento de los documentos en atención que muchos de ellos son indispensables para el funcionamiento, para la toma de decisiones y la elaboración de actividades, por lo cual, se recomienda programar al menos dos simulacros al año que permitan hacer el ejercicio y prácticas correspondientes.

Emergencias de incendios

A continuación, se detalla el contexto a tener en cuenta en caso de emergencias de incendios activando adecuadamente el plan de emergencias y tener claridad de los tipos de acciones a hacer aplicados.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 12 de 19

Sistema de detención

Articulado con el plan de emergencia de la entidad, en su contenido con el plan de contraincendios y el procedimiento de incendio en área de archivo de gestión documental, se describe el mantenimiento preventivo de extintores, de instalaciones eléctricas y las acciones a seguir en cuanto a la ubicación de los extintores, orientando la evacuación eficaz en caso de incendio y activando el sistema de emergencias, en caso de no tener el sistema debe tener los botiquines y productos de primeros auxilios que más adelante se describirán.

Sistema de extinción de incendios

En el archivo de gestión de la SDCRD se debe identificar las acciones a tener en cuenta que extinga el incendio y minimice el daño de los documentos, para lo cual, es importante conocer el tipo de soporte que se custodia con el fin, de definir la clasificación de tipo de incendio entre los que se encuentran:


2

Clasificación de incendios	
Clase	Descripción
A	Incendios de materiales como papel, madera, tela, plásticos, cauchos.
B	Líquidos inflamables como aceite, pintura a bases de aceites, alcohol, disolvente, gases inflamables,
C	Involucran equipos eléctricos energizados

Conociendo lo anterior, en el archivo de gestión de la SDCRD los tipos de incendio que se pueden presentar son la clase A B y C en atención al soporte papel que se almacena, a los riesgos de existencia de alimentos y bebidas, productos de aseo, limpieza, medicamentos entre otros.




Existe otro mecanismo en caso de emergencia de incendios que se puede aplicar para la restauración de los documentos y es el proceso de aspersión, el cual, se realiza con chorros de agua pulverizada a través de una red de tuberías y por medio de presión se dispara el agua pulverizada generando secado de los documentos.

² Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC. 2009. Norma Técnica Colombiana NTC 2885. Extintores de fuego portátiles. Recuperado 24 de abril de 2020 de <https://syeconsultoress.files.wordpress.com/2018/09/ntc-2885-extintores-de-fuego-portatiles.pdf>

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 13 de 19

Extintores

Los extintores que se deben tener en cuenta para los depósitos de archivo en caso de una emergencia o siniestro son los siguientes:

Símbolo	Tipo	Materiales
	Fuego ya sea material de brasas, cenizas.	Papel, madera, telas, cartón y plásticos
	Fuego derivado de hidrocarburos como aceites, vegetales,	Aceites, pinturas, grasas, alcohol, gasolina
	Fuegos con corriente eléctrica	Equipo eléctrico, cables, transformadores, tomas

Por tal razón, se logra identificar los peligros a los que se encuentra expuestos los materiales que pueden llegar a producir la combustión ante la aplicación de los extintores por lo cual, para las áreas de archivo se recomiendan los extintores de agentes limpios multipropósito CO₂, los cuales deben estar en lugares de fácil acceso identificados, rotulados y totalmente recargados.

Emergencias de agua

A continuación, se describen los tipos de emergencias que puedan ocasionarse con agua, lo que puede provocar un deterioro en los documentos si no se cuenta planes de contingencia.


Inundaciones o lluvias

Las inundaciones son precipitaciones asociadas a los riesgos naturales y cambios climáticos la cual, genera ocupación del agua en zonas que se encuentran secas, existen varios tipos de inundaciones entre las que se encuentran:

Inundaciones repentinas Son episodios muy intensos de lluvias

Inundaciones costeras Se origina con agua del mar

Inundaciones fluviales son estacionales que se producen por aguas de ríos, lagunas, arroyos entre otros.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 14 de 19

Una vez hecho esta explicación, la lluvia o tormenta que puede llegar a afectar el archivo de gestión de la SCR D es la lluvia repentina lo que conlleva a tener en cuenta las siguientes operaciones:

Secado de documentos:

Secado manual

En caso de inundaciones o lluvias fuertes que afecten la documentación se procede a realizar el proceso de secado manual en donde se puede colocar los documentos sobre hojas o toallas absorbentes y se irán cambiando una vez se encuentren secas, así mismo se puede utilizar secadores o ventiladores especiales que permitan secar hoja a hoja, para lo cual, se requiere de un recurso humano y los accesorios para hacer la actividad.

En caso que las hojas se encuentren unidas es necesario separarlas cuidadosamente y no maltratarlas, si se requiere se puede añadir antes de, una evaporización leve para proceder a separar. Para los tipos documentales en soporte de propalcote lo más recomendado es hacerlo con papel o toallas absorbentes e ir cambiándolo frecuentemente.

Secado mecánicamente

Este proceso se realiza con deshumidificadores de aire, y secado manual


Desinfección

En caso de ser necesario, se procederá a realizar el proceso de desinfección cuando los documentos se encuentren secos, así como también al interior de los depósitos.

Para realizar el proceso de desinfección mínimo se requieren los siguientes insumos: Cajas, cintas, marcadores, esponjas, etiquetas, overoles, guantes, toallas absorbentes, papel, entre otros.

Emergencias dadas por el ser humano

A continuación, se presentan algunas recomendaciones ante una emergencia originada por las

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 15 de 19

personas de la entidad o externos: (no fumar, no tener velas en las oficinas, no dejar alimentos en los cajones de los escritorios, no ingerir alimentos en las oficinas, entre otros adicionalmente Teniendo en cuenta la ubicación del archivo de gestión de la SCR D se encuentra expuesto a riesgos inicialmente por la manipulación del soporte papel por parte de los colaboradores como se nombró inicialmente y por hechos que se originen por los disturbios sociales llevados a cabo en la Plaza de Bolívar, dada la ubicación de la sede principal de la entidad, por lo que se recomienda:


Riesgos	Descripción
Manipulación de los soportes	La manipulación inadecuada al soporte papel y a los medios digitales
Disturbios sociales	Alteración social o de personas externas sospechosas que ingresen a la entidad que puedan generar disturbios.

Sistema de seguridad

Teniendo en cuenta la documentación que se custodia en el archivo de gestión donde se encuentran las series documentales de contratos e historias laborales y se cuenta con dos cámaras de seguridad y en el archivo de expedientes disciplinarios en el pasillo, cuenta con una cámara las cuales, se encuentran en funcionamiento 24 horas por los 7 días de la semana evitando el ingreso del personal no autorizado. La SDCRD cuenta con la empresa de seguridad la cual hace monitoreo constante.

Señalización y localización de archivos

El archivo de gestión de la SDCRD cuenta con señalización de evacuación y puntos de encuentro, a continuación, se dan a conocer los planos de ubicación de los archivos de gestión.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>CÓDIGO:DOC-PN-04</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS</p>	<p>FECHA: 06/07/2022</p>
		<p>Página 16 de 19</p>

Archivo de gestión contratos e historias laborales - Piso 1



Archivo de gestión Control Interno Disciplinario - Piso 2



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 17 de 19

Emergencias a los documentos electrónicos

El proceso de conservación de documentos electrónicos, se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Conservación en el ítem de preservación digital que en caso que ocurra alguna emergencia, es así que la SCR D en conjunto con las áreas responsables garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos producidos independiente de la tecnología que se aplique.


Por lo tanto, la SCR D aplica la medida preventiva y realiza almacenamiento especializado tipo SAN, se hacen copias de seguridad y almacenamiento en la nube periódicamente.

Sin embargo, se recomienda, tener en cuenta como medida preventiva contar con un sistema de seguridad informática

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

En consecuencia, a todo lo mencionado en el presente plan a continuación se resumirá las actividades a realizar, en caso que ocurra alguna emergencia que afecte a los documentos producidos de la SCR D.

Actividad	Descripción
Instrumentos de control	-Actualización de herramientas que permitan conocer el volumen del acervo documental y los documentos con valor institucional. -Elaborar formatos para registrar accidentes e incidentes documentales
Realizar diagnóstico	Realizar un diagnóstico integral que permita identificar los riesgos a los que está expuesto la documentación, así como también, conocer la aplicación adecuada de las buenas prácticas para la manipulación de los documentos.
Elaborar el mapa de riesgos	Gestión Documental será el encargado de elaborar y hacer seguimiento al mapa de riesgos en el que se describirán actividades conservación.
Realizar simulacros de rescate y recuperación de documentos	Realizar simulacros prácticos que permitan tener conocimiento sobre las actuaciones a seguir en caso de una emergencia, así como, ejercicios prácticos de restauración documental
Capacitaciones	Realizar capacitaciones al personal correspondiente en cuanto al cuidado de los documentos, dando a conocer las prácticas adecuadas y generando la debida responsabilidad y cuidado de los documentos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 18 de 19


Recursos	<p>Para llevar a cabo un seguimiento adecuado del plan de atención y prevención de emergencias de archivos se requiere contar con uno recursos entre los que se encuentran:</p> <p>Recurso Administrativo: Recurso humano, apoyo de las dependencias y coordinación en brigadas de emergencia.</p> <p>Recurso Técnico: Procedimientos, matriz de riesgos, instructivos, formatos y elementos de protección.</p> <p>Recurso Económico: Equipos para el control de humedad y temperatura, sistemas de alarma, sistema de incendios</p>
----------	---

RESPONSABLES

En atención a que la gestión documental es un proceso transversal y afecta a la institución por no contar eficientemente con la información para la toma de decisiones, a continuación, se relacionan los responsables que intervienen para llevar a cabo la correcta ejecución del programa de emergencias en archivos.

Responsable	Participación
Equipo Gestión documental	Revisar el plan de emergencias y atención a desastres en archivos, liderando las brigadas requeridas y realizando seguimiento a las acciones que pueden ocasionar riesgos
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Apoyar la ejecución del plan de emergencias
Oficina Asesora de Planeación	Revisar y aprobar los formatos e instrumentos a llevar a cabo para la ejecución del programa
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Articular las actividades con el plan de emergencias de la entidad
Comité o brigada de emergencias	Realizar reuniones periódicas con el fin de revisar las actividades a realizar
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento de las actividades
Colaboradores (Servidores públicos y contratistas)	Aplicar los lineamientos establecidos para la conservación adecuada de los documentos velando por la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos que se encuentran a su cargo

CONTROL DE CAMBIOS	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento se adopta para la SCRD en su primera versión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: DOC-PN-04
		VERSIÓN: 01
	PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVOS	FECHA: 06/07/2022
		Página 19 de 19

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Yulieth Liliana Pinto Romero	Nombre: Angelmiro Vargas	Nombre: Nidia Nehida Miranda Urrego	Nombre: Nidia Nehida Miranda Urrego
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700251543**
Fecha 06-07-2022 14:54

Documento firmado electrónicamente por:

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 06-07-2022 10:50:28

Nydia Nehida Miranda Urrego, Coordinadora Grupo Interno de Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 06-07-2022 14:54:42

Yulieth Liliana Pinto Romero, Contratista, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, Fecha de Firma: 06-07-2022 13:32:20

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



7edb5facb821e7b3c7457a66afc488d05f6adcdba40afa879c222d3d9d41e692

