

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 1 de 23

PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
ICBF**

**SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo de Gestión Documental**

Bogotá., octubre de 2026

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 2 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	4
4. DESARROLLO.....	5
4.1. RIESGOS ASOCIADOS A LAS SEDES	5
4.2. CONDICIONES GENERALES	6
4.3. PRIORIZACIÓN Y RESCATE	7
4.3.1. Priorización.....	7
4.3.2. Rescate	8
4.4. SALVAGUARDA Y PRIMEROS AUXILIOS.....	10
4.4.1. Sismo	10
4.4.2. Inundación.....	11
4.4.3. Incendio	13
4.4.4. Del hombre o antropogénico (hurto, vandalismo, adulteración)	14
4.5. PRIMEROS AUXILIOS	14
4.5.1. Limpieza mecánica.....	14
4.5.2. Eliminación de material agregado (ganchos, banderillas, etiquetas, etc.)	15
4.5.3. Eliminación de pliegues y dobleces	15
4.5.4. Unión de rasgaduras.....	16
4.6. ÁRBOL COMUNICACIONAL	17
5. ANEXOS	17
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	22
7. RELACIÓN DE FORMATOS	22
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	23

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 3 de 23

INTRODUCCION

Los documentos de archivo que se producen, gestionan y almacenan en el Instituto Colombiano del Bienes Familiar -ICBF, se encuentran en riesgo por distintos factores de alteración, entre los que se encuentran los desastres naturales que producen emergencias y contingencias (siendo los más comunes y que afectan de forma considerable a los archivos institucionales los incendios, las inundaciones y los terremotos). Es por ello que, desde el Grupo de Gestión Documental, se plantea la formulación de un documento que brinde instrucciones para atender cualquier tipo de incidente o catástrofe en los archivos, bajo lo descrito y solicitado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y el Archivo General de la Nación.

Lo anterior se ve reflejado en la normativa vigente en materia de gestión y conservación documental, a partir de instrumentos como el Sistema Integrado de Conservación -SIC- (Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación), el cual solicita a las entidades públicas a formular un programa con acciones para prevenir el deterioro y la pérdida de información, así como acciones de recuperación de documentos en emergencias y contingencias a los que están expuestos. Dicho programa recibe el nombre de Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres (artículo 6.1.1.4° del mencionado acuerdo). Por la misma vía, el Acuerdo establece en el parágrafo que el programa debe articularse con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Todos con enfoque en la reducción de los riesgos y mitigación de las consecuencias de una posible materialización.

El presente documento se construyó como parte del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Sistema Integrado de Conservación del ICBF y establece las acciones de reacción y recuperación de la documentación con soporte físico frente a emergencias y contingencias, a que pueden ser expuestos los archivos. Esto con el fin de evitar consecuencias altamente dañinas e incluso irreversibles para la integridad de la documentación.

1. OBJETIVO

El objetivo del presente documento es definir el protocolo necesario para afrontar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de emergencia o desastre en los archivos del Instituto (depósitos y zonas de almacenamiento documental).

Para lograr lo anterior se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Diseñar estrategias para la atención y recuperación de los documentos en situaciones de emergencias y desastres.
- Preparar a los colaboradores para un adecuado rescate e intervención documental

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 4 de 23

ante una emergencia y/o desastre natural.

- Permitir la adecuada prestación de los servicios de gestión documental luego de una emergencia y/o desastre.

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y colaboradores del Instituto (Dirección General, sedes Regionales y Centros Zonales) que tienen la responsabilidad de producir, tramitar y administrar algún tipo de información institucional en cualquier medio o formato, incluyendo los operadores (si no cuentan con un Sistema Integrado de Conservación propio). Abarca desde la priorización para el rescate documental, el rescate, las medidas de salvaguarda y primeros auxilios en emergencias y finaliza con la identificación del árbol comunicacional en caso de emergencias y contingencias en zonas de almacenamiento y depósitos de archivos.

3. DEFINICIONES

3.1 Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

3.2 Conservación Preventiva de Documentos: Se refiere al 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 – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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

3.4 Desastre: Según lo dispuesto en el artículo 4° Ley 1523 de 2012, “es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 5 de 23

reconstrucción”.

Los desastres se pueden clasificar en fenómenos naturales y situaciones causadas por el hombre, e involucran los daños producidos por agua, fuego, plagas, temperatura, luz, fuerzas físicas, humedad, contaminación, disociación, hurto y vandalismo, entre otros, que pueden generar alteraciones a las edificaciones, a las áreas de custodia documental y a los archivos en general.

3.5 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 o selección.

3.6 Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

3.7 Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. DESARROLLO

4.1. RIESGOS ASOCIADOS A LAS SEDES

El primer ejercicio a implementar cuando se habla de prevención y atención de emergencias y desastres es la identificación y valoración de las amenazas, para luego valorar los riesgos una vez las primeras están totalmente abordadas. Esta actividad es primordial para poder definir las acciones a aplicar sobre la documentación afectada.

En el caso del Instituto, el proceso de Gestión del Talento Humano adelantó dicho ejercicio en la vigencia 2024, identificando las características de cada una de las sedes a nivel nacional, para luego valorar las amenazas, levantar una matriz de riesgos, caracterización de las medidas de seguridad, caracterización de los elementos ambientales y llevar a cabo una evaluación final de todo el proceso. Como resultado de lo anterior, todos los riesgos se

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 6 de 23

encuentran identificados en el PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS de cada una de las sedes, los cuales pueden consultarse en el proceso de Gestión del Talento Humano del Sistema Integrado de Gestión¹.

Es de vital importancia que todos los colaboradores del ICBF conozcan e interioricen el Plan de su sede (independiente de su tipo de vinculación). Lo anterior no sólo para abordar de manera adecuada cualquier emergencia y/o contingencia del talento humano, sino también para actuar de manera eficiente y eficaz al presentarse una emergencia en los archivos.

4.2. CONDICIONES GENERALES

Antes de iniciar con el desarrollo de las acciones que permiten la priorización, rescate, salvaguarda e intervención en conservación de los documentos de archivo con soporte físico en el ICBF, es importante conocer las siguientes condiciones generales:

- En caso de presentarse una emergencia, desastre o contingencia que implique daño a los depósitos o zonas de almacenamiento, es de vital importancia activar el PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS de cada sede, ya que este se dirige a asegurar el bienestar de todos los colaboradores del ICBF. Una vez se han implementado todas las acciones del mencionado Plan, se procede con la implementación del presente documento, las cuales están dirigidas a la documentación con soporte físico y análogo.
- Al momento de detectar la emergencia o los efectos de algún tipo de incidente sobre la documentación con soporte físico, los colaboradores directamente encargados de la misma deberán informar mediante correo electrónico institucional y vía telefónica al Grupo de Gestión Documental. El correo electrónico contendrá como mínimo la causa, el volumen de documentos afectados, cobertura e intensidad de los deterioros y un registro fotográfico.
- Para el manejo de la documentación en cualquier tipo de emergencia y/o contingencia es obligatorio utilizar los Elementos de Protección Personal -EPP- necesarios para la ejecución de las distintas actividades. Los EPP mínimos son bata manga larga u overol, guantes, gorro o cofia, respiradores o mascarillas respiratorias y monogafas. Los anteriores elementos deben usarse todo el tiempo, de manera adecuada y ser lavados/desinfectados con regularidad.
- En ninguna circunstancia se eliminará documentación en medio de las actividades de rescate y salvaguarda. Si bien la documentación puede encontrarse altamente afectada por la emergencia y/o contingencia, su eliminación podrá hacerse únicamente cumpliendo todos los requisitos establecidos por el Grupo de Gestión Documental (enlistados en el procedimiento de eliminación de documentos) y la normativa vigente en materia de gestión

¹ <https://www.icbf.gov.co/apoyo/gestion-del-talento-humano/gestion-humana>

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 7 de 23

documental, expedida por el Archivo General de la Nación y/o el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

- En primera instancia los procesos de inspección y rescate estarán dirigidos por el referente regional de archivo (sedes regionales) o el Grupo de Gestión Documental (Dirección General), luego de lo cual y según la magnitud del deterioro tendrán acompañamiento de un profesional archivista y/o un profesional en conservación documental del Grupo de Gestión Documental.

4.3. PRIORIZACIÓN Y RESCATE

En el manejo de riesgos por emergencias comúnmente se atiende a tres fases o etapas, las cuales son la identificación (individualización, análisis y evaluación de los riesgos que se encuentra en cada Plan de Emergencias y Contingencias de las sedes), el seguimiento (inspección regular de las instalaciones de almacenamiento como parte del Sistema Integrado de Conservación -SIC) y la reacción (mitigación de las consecuencias negativas sobre los documentos una vez producida la emergencia o desastre). En desarrollo de la tercera fase, se describen a continuación todas las actividades de priorización y la manera en que se procederá al momento de rescatar parte del acervo documental de una zona de almacenamiento afectada.

4.3.1. Priorización

Es necesario reiterar que al presentarse una emergencia, incidente o desastre que implique daño a las zonas de almacenamiento documental o depósitos de las sedes (Dirección General, Regionales o Centros Zonales), primero debe activarse el Plan de Emergencias y Contingencias específico, para luego de estabilizada la situación, aplicar el presente documento, el cual está dirigido únicamente a la documentación con soporte físico y análogo.

Teniendo en cuenta que las afecciones sobre los soportes físicos de la documentación en emergencias, incidentes y desastres, son progresivas y acumulativas, la optimización de tiempos es vital para la salvaguarda de la información. Es por ello que para adelantar actividades de rescate documental se debe conocer la priorización según la relevancia que reviste la documentación para el Instituto.

Debe tenerse en cuenta que al tratarse de una emergencia que afecte de manera general la sede, en primera instancia deben rescatarse los documentos considerados vitales para la continuidad de las funciones y prestación de servicios del ICBF, es decir, los

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 8 de 23

mencionados en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Plan de Continuidad de la Operación vigente del Instituto. Estos dos planes establecen estrategias preventivas y reactivas que pueden estar en implementación al momento de la emergencia, por lo que es necesario rescatar la información que en ese instante no haya sido manejada (documentación sobre la que no se haya aplicado ninguna estrategia de preservación al momento de la emergencia).

Luego se procederá de acuerdo con las tablas existentes en el **Anexo No. 1 Priorización de agrupaciones a rescatar**, el cual se encuentra articulado con las Tablas de Retención Documental vigentes de la Entidad y prioriza los documentos con proyección de ser bienes de interés cultural y/o patrimonio documental de la nación, es decir, los que debido a sus posibilidades históricas, culturales y científicas poseen como disposición final la conservación permanente. De manera general, el criterio de priorización en el ICBF es el siguiente:

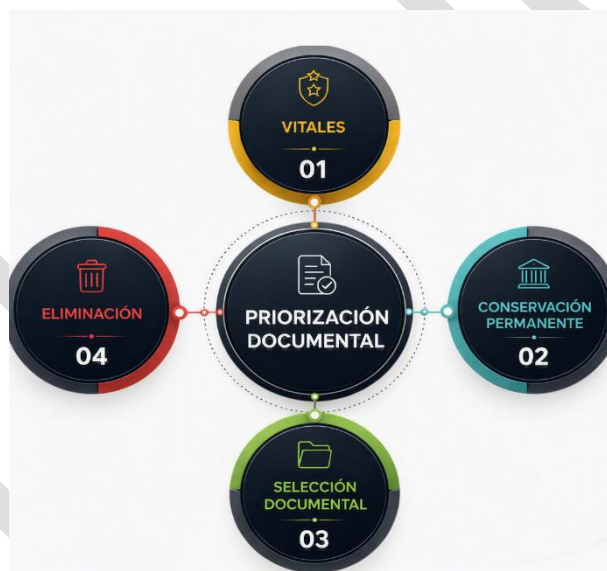


Imagen No. 1. Priorización de rescate documental.

4.3.2. Rescate

Se entiende por rescate documental el conjunto de actividades encaminadas a extraer de forma adecuada y segura, documentación deteriorada en el marco de una emergencia o desastre. La etapa de rescate es la primera a implementar una vez se aplique el presente documento y luego de tener clara la priorización documental sobre la que se va a aplicar. Para poder realizar el rescate documental de forma adecuada, se debe tener en cuenta lo siguiente:

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 9 de 23

- Asignar de manera previa una zona de almacenamiento temporal para trasladar la documentación afectada y poder adelantar allí los primeros auxilios. Esta zona temporal tendrá las siguientes características mínimas: área suficiente para el volumen documental (no inferior a 30m²), ubicación cercana a la sede (Dirección General, Regional, CZ, etc.), sin riesgo de ser afectada por la emergencia, limpia, libre de condiciones ambientales extremas (iluminación excesiva, alta humedad, alta temperatura, lejos de fuentes de contaminantes atmosféricos), estar dotada de mobiliario de trabajo y de almacenamiento documental (mesas y sillas plásticas y mobiliario en metal) y poseer los elementos que brinden seguridad a la documentación (alarmas de seguridad, sensores, extintores, etc.).
- Para el traslado físico de la documentación se dispondrá del método y vehículo destinado por la Dirección Administrativa (Dirección General) o Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de Talento Humano (sedes regionales), el cual deberá asegurar la seguridad y conservación de la documentación.
- Para el traslado la documentación debe mantenerse en su unidad general de almacenamiento original (caja de archivo). Si la caja está muy deteriorada, podrá ser reemplazada por una unidad nueva anotando temporalmente en lápiz (grado B5 o B6) el número original de caja, dependencia productora y asunto de la documentación, de esta forma se podrá recuperar toda la información de identificación con los inventarios documentales existentes. De no contar la documentación con unidad general, esta deberá mantenerse su unidad específica (carpeta) en el traslado. Como en lo anterior, si la carpeta está gravemente afectada, podrá ser reemplazada por una nueva manteniendo datos básicos de identificación.
- Una vez rescatada la documentación se deberá levantar un inventario documental de toda la información afectada en la emergencia (independiente de que ya existan inventarios originales). Debe inventariarse toda la documentación independientemente de su soporte (físico o análogo), forma y tamaño.

Es necesario aclarar que si la emergencia no fue general (se focalizó en una parte específica de la zona de almacenamiento documental) o si no afectó un volumen documental superior a cuatro (4) metros lineales (aproximadamente 16 cajas referencia X200), su rescate y tratamiento puede realizarse en el mismo inmueble. Lo anterior ubicando la documentación en un área que cumpla los lineamientos de la primera viñeta.

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 10 de 23

Ya ubicada la documentación luego del rescate, se procederá con la salvaguarda, es decir, la aplicación de una intervención en conservación, incluyendo primeros auxilios documentales y el levantamiento de los informes y las actas respectivas.

4.4. SALVAGUARDA Y PRIMEROS AUXILIOS

La salvaguarda es el conjunto de actividades encaminadas a brindar las condiciones y protección requerida por la documentación a partir de la implementación de medidas técnicas de conservación documental denominadas “primeros auxilios”. Estos auxilios buscan estabilizar los soportes documentales y detener el proceso de daño que afecta la funcionalidad de los mismos, así como facilitar su consulta y reproducción.

4.4.1. Sismo

Cuando se habla de una emergencia por sismo debe aclararse que, a diferencia de otros incidentes (por ejemplo agua o fuego), el sismo no afecta directamente la documentación, sino que produce los factores que terminan deteriorando los archivos. Debido a ello se recomienda identificar estos factores secundarios para aplicar los procesos adecuados del presente documento. En caso de sismo se actúa de la siguiente manera:

1. Antes que cualquier otra actividad, es necesario confirmar la terminación del sismo, ya que comúnmente se presentan réplicas. Siempre las acciones de rescate y conservación documental se realizan de manera posterior al Plan de Emergencias y Contingencias de cada sede.
2. Como primera medida se debe tener el visto bueno de los organismos competentes para el ingreso a las instalaciones, ya que estos confirman que el inmueble cuenta con la estabilidad y estructura necesarios para trabajar en su interior. De igual manera y con el apoyo de los organismos, es necesario definir aspectos como cantidad de recurso humano requerido, rutas seguras de extracción, etc.
3. Ya dentro del área temporal hay que levantar un inventario de la documentación afectada mediante el Formato Único de Inventario Documental -FIUD, para luego comparar los dos inventarios y conocer el volumen de documentos afectados (inventario original frente al levantado). En el campo de “Observaciones” describir lo mejor posible todos los deterioros.
4. Una vez inventariado todo, se lleva a cabo una limpieza de la documentación para extraer material residual del sismo (partículas, materiales constructivos, etc.) que pueda estar afectándola. Para ello se utilizará el *Instructivo de limpieza de archivos* y

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 11 de 23

zonas de almacenamiento documental destinado para tal fin por el Grupo de Gestión Documental.

5. Para deterioros físicos como deformaciones y desgarros deberá realizarse una corrección de plano y uniones de rasgaduras, de la siguiente manera:
 - Para las deformaciones: se aplica peso controlado con una prensa mecánica ubicando cada folio con papel fieltro (o tela gruesa) y papeles a manera de sándwich. Antes de prensar es importante rebajar las deformaciones pronunciadas con peso puntual a partir del uso de vidrios con medidas de 15cmx15cm forrados en tela o papel.
 - Para las rasgaduras: se unen con cinta Filmoplast P® o similar (cinta para restauración de documentos), uniéndolas por el reverso de los folios a partir de puentes de unión (recortes de cinta de 5mmx20mm) ubicados cada centímetro de la rasgadura fijando primero el inicio y el final de la misma para luego ubicar el resto. Es importante que los puentes de unión sigan las fibras del papel y no la forma de la rasgadura.
6. Si la documentación posee deterioros de mayor nivel se procederá con una intervención en conservación bajo la guía de un profesional en conservación y restauración de documentos del Grupo de Gestión Documental.

4.4.2. Inundación

Cuando se presenten incidentes o emergencias relacionadas con agua o inundaciones debe eliminarse primero la fuente de la humedad (entrada del agua, bajante, tubería averiada, etc.), para luego implementar las siguientes actividades:

1. Teniendo la documentación mojada en el área temporal de rescate, es necesario eliminar las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), sin quitar el gancho legajador. Luego de esto identificarla con sus datos básicos mediante papel seco o cintas de tela sintética estable aseguradas al gancho legajador.
 2. Se procede con el secado al aire ampliando la capacidad del gancho legajador al máximo y extendiendo los documentos sobre superficies plásticas o metálicas separando cada “paquete” entre sí al menos 5 cm y poniendo debajo papel secante o papel bond blanco. Cada “paquete” no debe tener más de un (1) centímetro de altura o de lo contrario debe dividirse (sin perder su orden) en montones de un centímetro para que el secado sea óptimo.
 3. Si no se cuenta en el área con mesas suficientes, puede usarse el suelo siempre y cuando esté totalmente seco, limpio, no sea de material poroso y no cuente con ningún
- ¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!*

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 12 de 23

tipo de cera. El secado será de manera natural y con la ayuda de ventiladores de piso dirigidos hacia los muros y rincones (no hacia la documentación) e insertando hojas de papel bond entre las hojas húmedas de cada “paquete” para que absorban humedad, cambiándolas al menos cada hora. Estas hojas pueden reutilizarse una vez secas si no presentan manchas o migración de tintas de los documentos.

4. De manera paralela se instalarán en el área temporal deshumidificadores graduados a 60% de humedad relativa y un termohigrómetro datalogger para el monitoreo ambiental. En el caso del deshumidificador es necesario desocupar su tanque al menos tres veces diarias (la última no antes de las 5 p.m.).
5. Para libros y empastados es necesario colocarlos de pie con las hojas abiertas como un abanico e insertar hojas de papel bond entre sus páginas, las cuales también se cambian cada hora. Si el empaste se ha degradado (si está en mal estado deberá retirarse la tapa/contratapa mecánicamente intentando no dañar la documentación ni el cosido del lomo), para luego proceder con el secado natural.
6. Los discos ópticos (CD, DVD, etc.) que se encuentren en los expedientes deben secarse naturalmente sobre papel secante o bond con la cara de la información hacia arriba. De requerirse y por recomendación del profesional del Grupo de Gestión Documental, podrán limpiarse posteriormente con productos comerciales para discos.
7. Cuando se produce inundación con agua/lodo, cada “paquete” debe limpiarse con agua limpia (preferiblemente tratada o desmineralizada), tomándolo completo (en bloque y con su gancho), para pasarlo rápidamente por un balde ancho o cubeta de agua, así se elimina el barro sin necesidad de hacer movimientos fuertes que puedan dañar la documentación. Luego de esto se aplica el secado natural como se describió anteriormente. Los discos ópticos se deben sumergir en una mezcla de agua/detergente iónico, moviéndolos suavemente, sin tocar la superficie donde se grabó la información procediendo con el secado natural.
8. Es probable que en el transcurso de los días se presente deterioro biológico por hongos a raíz de la humedad. Debido a esto, deben aplicarse procesos de desinfección documental bajo la guía del profesional en conservación de documentos del Grupo de Gestión Documental.
9. De igual forma y por los excesos de humedad, todas las actividades deben acompañarse de un saneamiento ambiental preventivo (desinfección ambiental) en la zona de trabajo temporal. Las especificaciones para este proceso serán brindadas por el Grupo de Gestión Documental.

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 13 de 23

- Una vez seca la documentación, el profesional encargado del Sistema Integrado de Conservación -SIC- del ICBF definirá los procesos de intervención en conservación para la documentación.

En el caso de las inundaciones, las actividades de salvaguarda pueden darse de manera paralela al rescate documental.

4.4.3. Incendio

Los incendios en archivos son uno de los principales riesgos a mitigar, razón por la cual es común ver que en las zonas de almacenamiento existen equipos de detección y control de este tipo de emergencias. En el caso de presentarse esta emergencia, los documentos pueden deteriorarse de dos maneras: el fuego sobre los documentos, y el agua o químicos de extinción como factores de alteración. A continuación se describen las actividades para ambas situaciones:

Fuego

- Primero es necesario instalar purificadores de aire con filtro de agua (de no poseerse se pueden usar aspiradoras con filtro de agua) para disminuir los olores y partículas de carbón y hollín despedidas en el incendio. Estos deben usarse durante todo el proceso de salvaguarda y primeros auxilios.
- Limpiar superficialmente cada unidad general de almacenamiento (caja) con aspiradoras de mano y al interior de las mismas con brochas de cerdas suaves, para luego hacerlo sobre las carpetas, utilizando brochas de cerda suave y aspiradoras de mano (controlando la succión y sin usarla sobre los documentos).
- Los residuos de material carbonizado y hollín sobre los documentos se eliminan por medio de brochas de cerdas suaves, en movimientos ligeros un solo sentido desde el centro hacia el exterior. Si hay manchas fuertes sobre los documentos y el soporte lo permite (sin deteriorarse), puede hacerse una limpieza con borradores de miga de pan en movimientos circulares suaves sobre la mancha.
- Cuando existan zonas calcinadas de la documentación, se puede ejercer una leve presión con la brocha de cerdas suaves, hasta eliminar el calcinamiento (no está permitido el recorte, eliminación o perfilado de estas zonas).
- Cuando los documentos se encuentran pegados por el agua que se utilizó para apagar el fuego, se elimina la parte quemada hasta donde sea posible, para luego separar con cuidado los folios para el proceso de secado. Si los documentos se deterioran en la separación, debe detenerse el proceso, para consultar a un profesional en conservación de documentos del Grupo de Gestión Documental.

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 14 de 23

Agua

1. Para documentos quemados y luego mojados es necesario aplicar primero lo descrito en el apartado “Inundación”.
2. Una vez secos se procede con la situación “Fuego”.

4.4.4. Del hombre o antropogénico (hurto, vandalismo, adulteración)

Como sucede con los sismos, la causa del deterioro se aleja del mecanismo, ya que una persona causa el daño, pero el mecanismo puede ser químico, físico o biológico. Por tal motivo y por las implicaciones legales y jurídicas de los actos de daño, deterioro o adulteración de documentación oficial, es necesario actuar de la siguiente manera:

1. Inventariar toda la documentación afectada mediante el Formato Único de Inventario Documental -FIUD, utilizando el campo de “Observaciones” para describir todos los deterioros que tenga la documentación, así como indicar la intensidad del deterioro entre Bajo (del 1% al 30% de la unidad), Medio (del 31% al 60% de la unidad) y Avanzado (61% al 100% de la unidad).
2. Comparar el inventario levantado en el anterior paso frente a los inventarios originales de la zona de almacenamiento o dependencia. De esta forma se puede dar conclusiones sobre el deterioro y recopilar datos relevantes sobre lo sucedido.
3. Proceder con la reconstrucción de(l) los folio(s) o expedientes según lo estipulado en el procedimiento “Procedimiento reconstrucción de expedientes” (P58.SA).

4.5. PRIMEROS AUXILIOS

4.5.1. Limpieza mecánica

Además de las actividades de limpieza regular que se aplican sobre el acervo documental de las sedes del Instituto, bajo ciertos incidentes o contingencias se presentan distintos tipos de suciedades que requieren un nivel mayor de limpieza. En este caso se utiliza la limpieza mecánica bajo las indicaciones de un profesional conservador documental, la cual se realiza puntualmente para eliminar de manera focalizada material ajeno al soporte documental. Para ello se procede así:

1. Es necesario evaluar en primera instancia si el folio o grupo de folios tiene la resistencia adecuada que permita una acción mecánica sobre su superficie. De no

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 15 de 23

poseerla o de tener muchos faltantes no debe adelantarse la limpieza mecánica.

2. Se toma el folio o grupo de folios y se ubican sobre una superficie plana, limpia y seca, para luego sujetarlos haciendo presión desde arriba con la mano con el fin de no permitir que se levanten.
3. Primero se realiza una limpieza con borrador en polvo para restauración documental, esparciendo sobre la hoja una pequeña cantidad del mismo para luego, por medio de una mota de algodón, hacer movimientos circulares sobre la mancha o suciedad, friccionando el borrador con la hoja. El borrador va cambiando de color (oscureciéndose) mientras absorbe la suciedad y grasa de la superficie del papel. Una vez terminado el proceso se puede retirar el borrador con brocha de cerdas suaves.
4. Para las manchas o suciedad que presenta dificultad para retirarse se usará borrador de miga de pan, haciendo movimientos circulares sin ejercer presión sino simplemente con el peso de la mano.

4.5.2. Eliminación de material agregado (ganchos, banderillas, etiquetas, etc.)

Para la eliminación de material agregado ajeno a la función documental, es necesario primero evaluar qué tan adheridos o sujetos están de los documentos. Si el material se encuentra demasiado adherido no se debe proceder con su retiro ya que esto podría afectar la conservación del soporte documental.

Para el retiro del material que lo permite, es necesario poner de forma horizontal el documento o grupo de documentos sobre una superficie plana, seca y limpia, para luego sujetar los folios haciendo presión desde arriba con la mano con el fin de no permitir que se levanten. Se toma una esquina o zona que se encuentre ligeramente levanta del material ajeno para doblarla sobre sí misma y halar lentamente en sentido contrario sin levantarla de forma vertical sino sobre su mismo plano (halarla hacia atrás sobre sí misma). Si al retirar el material quedan rastros de adhesivo, este se retira con la ayuda de una espátula haciendo una leve presión horizontal o por medio de un borrador de miga de pan haciendo círculos sobre el exceso de adhesivo para luego retirar las boronas.

Cuando se desee retirar ganchos es necesario hacerlo primero abriendo las zonas dobladas (patas) por el reverso de cada folio o grupo de folios por medio de espátula, para luego levantar la zona plana en el anverso.

4.5.3. Eliminación de pliegues y dobleces

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 16 de 23

Esta práctica se debe realizar en documentos que presenten dobleces leves y no muy marcados. Se procede así:

- Desdoblar levemente hasta el plano natural de cada folio. Bajo ninguna circunstancia se debe llevar en sentido opuesto el doblez, ya que si está muy marcado podría causar una rotura.
- Si los dobleces una vez eliminados dejan una marca que sigue levantando parte de la hoja (una ruptura en las fibras del papel), puede hacerse una leve presión sobre el reverso de la marca con una espátula, para disminuir la ruptura del plano.
- Luego de estas dos actividades es necesario dejar que el papel recupere naturalmente su plano a partir de su propio peso (peso de todas las tipologías de la unidad documental o carpeta).

4.5.4. Unión de rasgaduras

Cuando en medio de una emergencia se presenten rasgaduras o roturas sobre la documentación (sin que haya separación o fragmentación del papel), se procederá de la siguiente manera:

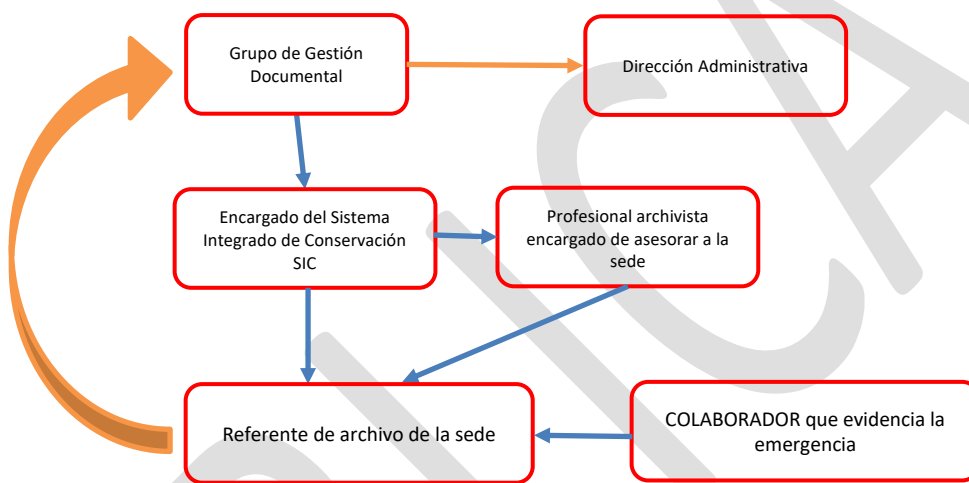
1. Para iniciar el folio o grupo de folios debe estar limpio y seco (ya se debieron haber aplicado los demás primeros auxilios si se requerían) así como desinfectado si aplicaba.
2. Se toma la cinta Filmoplast P® y se corta con tijeras una tira de 10 centímetros y se divide horizontalmente en dos tiras de 1 centímetro de ancho cada una, para cortar cada tira cada 5 milímetros (medio centímetro), quedando así rectángulos de 0.5x1 centímetros aproximadamente.
3. Ubicar el folio por el reverso (“boca abajo”) sobre una superficie seca, limpia y plana y observar la rasgadura, con el fin de identificar el sentido del rasgado y así ubicar las dos partes del papel en el sentido adecuado, es decir, sobreponiendo las dos partes rasgadas del papel.
4. Una vez sobrepuestas las partes de la rasgadura poner un puente de unión donde inicia y uno donde termina la misma, siempre de forma perpendicular a la rasgadura (siguiendo la dirección de las fibras del papel y no la forma de la rasgadura). Poner un puente cada medio centímetro de rasgadura, hasta llegar al final.
5. Para rasgaduras de dos (2) centímetros de longitud, se ubican puentes únicamente al inicio y final.

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 17 de 23

4.6. ÁRBOL COMUNICACIONAL

Para atender las emergencias o incidentes en cada una de las sedes del Instituto, se define el siguiente árbol de comunicación, el cual se constituye en una herramienta esencial para actuar rápida y eficazmente ante las vulnerabilidades:



5. ANEXOS

Anexo No. 1. Priorización de agrupaciones a rescatar.

Es importante recordar que las siguientes agrupaciones documentales tienen una priorización independiente a las que se nombren en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Plan de Continuidad de la Operación, las cuales deben ser rescatadas en un primer orden, para luego proceder con las mencionadas a continuación:

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PT1.PL36.SA

26/10/2026

**PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y
CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS**

Versión 2

Página 18 de
23

REGIONAL TIPO E

BLOQUE PRIORIZACIÓN	SERIES Y SUBSERIES A RESCATAR ²
1	RESOLUCIONES
	PROCESOS DE ADOPCIÓN
	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	Programa de medicina preventiva y del trabajo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
	Programa de seguridad industrial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
2	INFORMES DE GESTIÓN
	ACTAS DE COMITÉ DE ADOPCIONES REGIONAL
	ACTAS DE COMITÉ ESTRATÉGICO REGIONAL
	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
	PLAN DE ACCIÓN
	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL
	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENES
	Inventarios documentales de Archivo Central
	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL
	Plan de transferencia documental primaria
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC
	Programa de bienestar social
	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
	ACTAS DE CONCILIACIÓN

REGIONAL TIPO A, B, C y D

BLOQUE PRIORIZACIÓN	SERIES Y SUBSERIES A RESCATAR
1	RESOLUCIONES
	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	Programa de medicina preventiva y del trabajo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
	Programa de seguridad industrial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
	PROCESOS DE ADOPCIÓN
2	INFORMES DE GESTIÓN
	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL
	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO REGIONAL
	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

² En articulación con las Tablas de Retención Documental del ICBF, las agrupaciones enlistadas en mayúsculas sostenidas corresponden a series documentales, mientras las enlistadas en minúsculas son subseries documentales.

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 2	Página 19 de 23

BLOQUE PRIORIZACIÓN	SERIES Y SUBSERIES A RESCATAR
	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENES
	Inventarios documentales de Archivo Central
	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL
	Plan de transferencia documental primaria
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC
	Programa de bienestar social
	ACTAS DE COMITÉ DE ADOPCIONES REGIONAL
	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
	ACTAS DE COMITÉ ESTRATÉGICO REGIONAL
	PLAN DE ACCIÓN
	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
	ACTAS DE CONCILIACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

BLOQUE DE PRIORIZACIÓN	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE
1	SECRETARÍA GENERAL	RESOLUCIONES
	DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	Programa para la atención integral de la primera infancia
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES	Programa de protección de niños, niñas y adolescentes
		PROCESOS DE ADOPCION
		Programa de adopciones
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL	Programa de responsabilidad penal
	DIRECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA NIÑEZ Y A LA ADOLESCENCIA	Programa para la atención de niñez y adolescencia
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA / GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
		Programa de medicina preventiva y del trabajo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
		Programa de seguridad industrial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
2	DIRECCIÓN DE FAMILIA Y COMUNIDADES / SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA FAMILIA Y COMUNIDADES	Programa para la atención integral a las familias y comunidades
	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	ACTAS DE MESA TÉCNICA DE BLINDAJE ELECTORAL
	OFICINA DE ASEGURAMIENTO A LA CALIDAD	ACTAS DE COMITÉ DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
		ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CASOS ESPECIALES LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
		ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
		INFORME DE RENDICION DE CUENTA FISCAL
		INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PT1.PL36.SA

26/10/2026

**PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y
CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS**

Versión 2

Página 20 de
23

BLOQUE DE PRIORIZACIÓN	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE
		PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
		PLAN DE MEJORAMIENTO
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
		PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES
	OFICINA ASESORA JURÍDICA / GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN
	OFICINA ASESORA JURÍDICA / GRUPO FAMILIA	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
	OFICINA ASESORA JURÍDICA / GRUPO DE CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURIDICAS	CONCEPTOS PARA LA CORTE CONSTITUCIONAL
		CONCEPTOS SOBRE PROYECTOS DE LEY Y DE DECRETO
		PROYECTOS DE LEY Y DE DECRETOS
	SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
		ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO
		ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO
	DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	INFORMES DE GESTIÓN
		PLAN OPERATIVO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL - POAI
	DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA	ESTUDIOS TÉCNICOS PRIMERA INFANCIA
	DIRECCIÓN GENERAL	INFORMES DE GESTIÓN
	DIRECCIÓN FINANCIERA / GRUPO DE CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS
		Libro mayor y balances
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR / SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	PLAN OPERATIVO TERRITORIAL
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR / SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	PLAN DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR
		ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR
		ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL
	DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR / DIRECCIÓN DE SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	INFORMES DE GESTIÓN
		INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN	INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN / GRUPO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA EL SERVICIO Y LA ATENCIÓN	Procesos de apertura, traslado, y cierre de centros zonales
		ESTUDIOS TÉCNICOS PROTECCIÓN
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN	INFORMES DE GESTIÓN
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / GRUPO DE COORDINACIÓN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
		ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD	ACTAS DEL SISTEMA NACIONAL COORDINADOR DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PT1.PL36.SA

26/10/2026

**PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y
CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS**

Versión 2

Página 21 de
23

BLOQUE DE PRIORIZACIÓN	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE
	PENAL	ESTUDIOS TÉCNICOS DE RESPONSABILIDAD PENAL Procesos de articulación intersectorial
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	ACTAS DE COMISIÓN DE ACREDITACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS LABORATORIOS QUE PRACTICAN LAS PRUEBAS DE PATERNIDAD O MATERNIDAD CON MARCADORES GENÉTICOS DE ADN
		ACTAS DE COMITÉ INTERINSTITUCIONAL CONSULTIVO PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SEXUAL Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES VÍCTIMAS DEL ABUSO SEXUAL
		Programa de restablecimiento de derechos
		ACTAS DE COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
		PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
		PLAN DE ACCIÓN
		PLAN INDICATIVO INSTITUCIONAL
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN / GRUPO DE ESTADÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	INFORMES DE LA EJECUCIÓN DE METAS SOCIALES Y FINANCIERAS
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN / SUBDIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL - MIPG
		MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
		PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO
		PROYECTOS DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN / SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN	INFORME CONSOLIDADO INSTITUCIONAL
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN / SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN	ESTUDIOS TÉCNICOS NUTRICIÓN
		INFORMES DE GESTIÓN
	DIRECCIÓN DE NUTRICIÓN / GRUPO DE GESTIÓN TÉCNICA EN NUTRICIÓN	INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
	DIRECCIÓN DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	INFORMES DE GESTIÓN
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA / GRUPO ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	MANUALES DE FUNCIONES
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA / GRUPO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
		PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC
		Programa de bienestar social
	DIRECCIÓN DE FAMILIA Y COMUNIDADES	INFORMES DE GESTIÓN

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 22 de 23

BLOQUE DE PRIORIZACIÓN	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE
	DIRECCIÓN DE FAMILIA Y COMUNIDADES / SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LA ATENCIÓN A LA FAMILIA Y COMUNIDADES	ACTAS DE LA MESA DE FAMILIAS
		ESTUDIOS TÉCNICOS FAMILIA Y COMUNIDADES
	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DE BIENES	ACTAS DE COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENES
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Cuadro de clasificación documental
		Inventarios documentales de archivo central
		Plan institucional de archivos - PINAR
		Programa de gestión documental
		Tablas de control de acceso
		Tablas de retención documental
		Tablas de valoración documental
		PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
		Plan de transferencia documental primaria
		Plan de transferencia documental secundaria
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / GRUPO DE PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA	PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- P1.S.A Procedimiento de organización de archivos.
- **Ley 594 de 2000**. Por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Títulos VI y X, Artículos 29 y 45.
- **Acuerdo 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.
- **Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018**. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 15489-2:2001**. Información y documentación. Gestión de documentos.

7. RELACIÓN DE FORMATOS

N/A

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	PT1.PL36.SA	26/10/2026
		Versión 2	Página 23 de 23

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
23/08/2023	PT1.PL36.SA V1	Actualización del marco normativo del documento y definiciones. Ampliación de la cuarta condición general. Inclusión de un gráfico en el apartado de priorización y ajuste de las actividades técnicas del apartado de salvaguarda y primeros auxilios. Actualización de las tipologías de sedes regionales en el anexo No. 1.

¡Antes de imprimir este documento...piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.