



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

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

PT1.PL36.SA

23/08/2023

Versión 1

Página 1 de
22

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

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
ICBF**

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

Bogotá., agosto de 2023

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

23/08/2023


Versión 1

Página 2 de
22

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.....	9
4.4.1. Sismo	9
4.4.2. Inundación.....	10
4.4.3. Incendio	12
4.4.4. Del hombre o antropogénico (hurto, vandalismo, adulteración)	13
4.5. PRIMEROS AUXILIOS	13
4.5.1. Limpieza mecánica.....	13
4.5.2. Eliminación de material agregado (ganchos, banderillas, etiquetas, etc.)	14
4.5.3. Eliminación de pliegues y dobleces	15
4.5.4. Unión de rasgaduras.....	15
4.6. ÁRBOL COMUNICACIONAL	16
5. ANEXOS	17
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	21
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	¡Error! Marcador no definido.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 3 de 22

INTRODUCCION

Los documentos de archivo que se producen, gestionan y almacenan en el Instituto Colombiano del Bienes Familiar, 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, inundaciones y 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 Cultura 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 006 de 2014 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 Emergencias y Atención de Desastres (artículo 6° del mencionado acuerdo). Por la misma vía, el Acuerdo 02 de 2021 del Archivo General de la Nación da directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, mediante la construcción del Programa de Emergencias y Atención de Desastres.

El presente documento hace parte del mencionado Programa 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 ante una emergencia y/o desastre natural.
- Permitir la adecuada prestación de los servicios de gestión documental luego de una emergencia y/o desastre.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 4 de 22

2. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y colaboradores del Instituto (Dirección General, 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. 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 documental: conjunto de medidas tendientes a la preservación, conservación y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y fundamental de los documentos de archivo.


3.2 Conservación Preventiva de Documentos: conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

3.3 Deterioro: 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 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 5 de 22

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, selección y/o reproducción.

3.6 Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones.

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 2021, 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 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

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 6 de 22


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.
- 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 y la normativa vigente en materia de gestión documental, expedida por el Archivo General de la Nación y/o el Ministerio de Cultura.
- Los procesos de rescate deberán ser acompañados por un profesional archivista del Grupo de Gestión Documental, mientras las actividades de salvaguarda por un profesional en conservación documental de la misma dependencia.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 7 de 22

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). Como parte de la tercera, es decir la reacción, en el presente numeral se describen 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 mencionados en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Plan de Continuidad de la Operación. 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).

Para el rescate de la documentación con soporte físico y análogo se procederá de acuerdo con las tablas existentes en el **Anexo No. 1 Priorización de agrupaciones a rescatar**, el

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 8 de 22


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.

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:

- 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 no inferior a 50m², 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, 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 9 de 22

- 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 en la dependencia). 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.

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 los incidentes con 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 10 de 22

3. Ya dentro del inmueble hay que levantar un inventario de la documentación afectada (mediante el Formato Único de Inventario Documental -FIUD), para luego comprar los dos inventarios y conocer el volumen de documentos afectados. 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 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 15cmsx15cms 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 en primera 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.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PT1.PL36.SA

23/08/2023


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

Versión 1

Página 11 de
22

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 periódico 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 1cms para que el secado sea óptimo.
3. Si no se cuenta en la sede con mesas suficientes, puede usarse el suelo siempre y cuando esté totalmente seco, limpio, no sea de material poroso y no cuente con ningún 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.
4. De manera paralela se instalarán 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 al finalizar la jornada laboral).
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 ser enjuagados con agua limpia para luego dejarlos secar naturalmente sobre papel secante o bond. De requerirse y por recomendación del profesional del Grupo de Gestión Documental, podrán limpiarse nuevamente con productos comerciales para discos.
7. Cuando se produce inundación con agua/lodo, cada “paquete” debe pasarse por agua limpia, tomándolo completo (en bloque y con su gancho), para pasarlo rápidamente por un balde ancho o cubeta con agua limpia (preferiblemente agua desmineralizada), 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.
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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 12 de 22

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.
10. Una vez seca la documentación, el profesional encargado del Sistema Integrado de Conservación -SIC- 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

1. 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.
2. 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 superficialmente sobre las carpetas, utilizando brochas de cerda suave y aspiradoras de mano (controlando la succión y sin usarla sobre los documentos).
3. Los residuos de material carbonizado y hollín sobre los documentos se eliminan por medio de brochas de cerdas suaves, en movimientos suaves de 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.
4. Cuando existan zonas calcinadas de la documentación, se puede ejercer una leve presión con la brocha de cerdas suaves, hasta eliminar el calcinamiento (debe evitarse

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 13 de 22

el recorte, eliminación o perfilado de estas zonas).

5. 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.

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 el nivel de afección 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 de la zona de almacenamiento o dependencia. De esta forma se puede dar conclusiones 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) del proceso de gestión documental.

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 14 de 22

tipos de suciedades que requieren un nivel mayor de limpieza. En este caso se utiliza la limpieza mecánica, 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 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.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 15 de 22

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

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 dobléz, 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.

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

23/08/2023

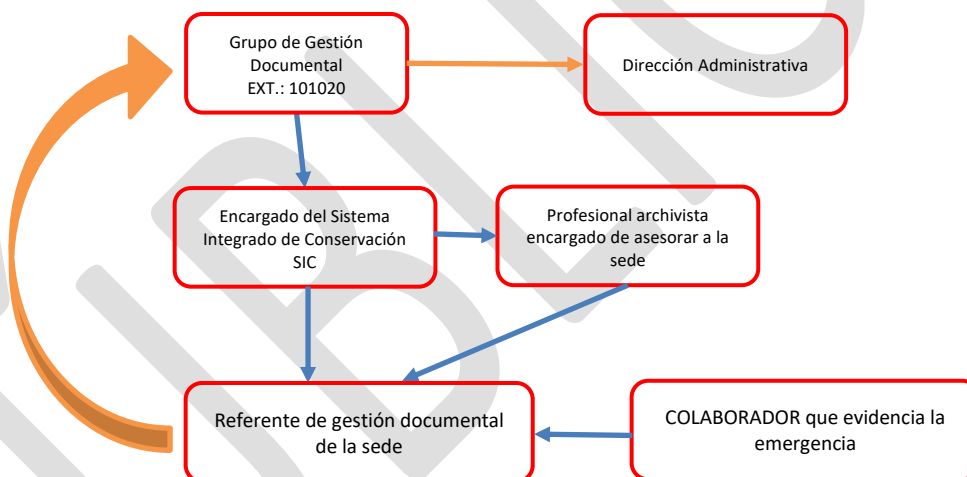
Versión 1

Página 16 de
22

- 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.
- Para rasgaduras de dos (2) centímetros de longitud, se ubican puentes únicamente al inicio y final.

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:



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

23/08/2023

Versión 1

Página 17 de
22

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:

REGIONAL TIPO IV

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

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**

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

PT1.PL36.SA

23/08/2023

Versión 1

Página 18 de
22

REGIONAL TIPO III, II Y I

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 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	Programa de protección de niños, niñas y adolescentes
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES	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	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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



BIENESTAR
FAMILIAR

**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PT1.PL36.SA

23/08/2023

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

Versión 1

Página 19 de
22

BLOQUE DE PRIORIZACIÓN	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE
	HUMANO	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
	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
2	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
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
		INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL
		INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
		PLAN ANUAL DE AUDITORÍA
	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	PLAN DE MEJORAMIENTO
		MANUAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL
	OFICINA ASESORA JURÍDICA / GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL	PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES
		ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN
	OFICINA ASESORA JURÍDICA / GRUPO FAMILIA	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
		CONCEPTOS PARA LA CORTE CONSTITUCIONAL
	OFICINA ASESORA JURÍDICA / GRUPO DE CONTROL CONSTITUCIONAL Y ESTRATEGIAS JURIDICAS	CONCEPTOS SOBRE PROYECTOS DE LEY Y DE DECRETO
		PROYECTOS DE LEY Y DE DECRETOS
		ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
	SECRETARÍA GENERAL	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO
		ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO
		INFORMES DE GESTIÓN
	DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA	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	
DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR / DIRECCIÓN DE	ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PT1.PL36.SA

23/08/2023

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

Versión 1

Página 20 de
22

BLOQUE DE PRIORIZACIÓN	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE	
	SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR	ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA SOCIAL INFORMES DE GESTIÓN	
	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	
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN	ESTUDIOS TÉCNICOS PROTECCIÓN INFORMES DE GESTIÓN	
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / GRUPO DE COORDINACIÓN DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE ADOPCIONES	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO DE AUTORIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN / SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL	ACTAS DEL SISTEMA NACIONAL COORDINADOR DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD 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
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN		ACTAS DE COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
			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		INFORME CONSOLIDADO INSTITUCIONAL	

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PT1.PL36.SA

23/08/2023

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

Versión 1


Página 21 de
22

BLOQUE DE PRIORIZACIÓN	DEPENDENCIA	SERIE/SUBSERIE
	MONITOREO Y EVALUACIÓN	
	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
	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 047 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo". Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación. Artículo 8. Factores de Deterioro.
- **Acuerdo 049 de 2000.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PT1.PL36.SA	23/08/2023
	PROTOCOLO DE MANEJO DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS	Versión 1	Página 22 de 22

- **Acuerdo 006 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 008 de 2014.** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 002 de 2021.** Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.
- **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

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
No aplica	No aplica	No aplica

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