



Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente



PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-

2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirectora de Negocios
Yenny Liseth Pérez Olaya

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE) (E)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesor de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
César Andrés Barros de la Rosa

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesor Experto de Despacho (E)
Luis Enrique Perea Garcés

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	ALCANCE	4
3.	OBJETIVOS	4
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	MARCO NORMATIVO	6
6.	RESPONSABLES	8
7.	DESARROLLO DEL PLAN	9
7.1.	Problemas a solucionar	9
7.2.	Riesgos	10
7.2.1.	Geográfico y climático	10
7.2.2.	Hidráulico, eléctrico e incendio	10
7.2.3.	Materialidad y contexto de los acervos documentales	11
7.2.4.	Riesgos producidos por el ser humano	11
7.3.	Descripción de la edificación.....	12
7.4.	Depósitos documentales	13
8.	ACTIVIDADES ANTE EMERGENCIAS.....	17
8.1.	Priorización y rescate.....	17
8.1.1.	Rescate ante inundación.....	19
8.1.2.	Rescate ante incendio	21
8.1.3.	Rescate ante sismo.....	21
8.1.4.	Rescate ante daño humano.....	22
8.2.	Primeros auxilios documentales	22
8.2.1.	Limpieza mecánica	22
8.2.2.	Eliminación de deformaciones, pliegues y dobleces	23
8.2.3.	Eliminación de material ajeno.....	23
8.2.4.	Unión de rasgaduras	24
9.	ÁRBOL COMUNICACIONAL	24
10.	RECURSO.....	25
11.	CRONOGRAMA.....	25
12.	MONITOREO, AUDITORÍA Y MEJORA CONTINÚA	26

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

Índice de tablas

Tabla 1. Tabla de responsabilidades.	8
Tabla 2. Recurso humano requerido.	25
Tabla 3. Recursos técnicos.	25

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Depósito piso 8°.	13
Ilustración 2. Depósito piso 8°.	14
Ilustración 3. Depósito archivo central.	15
Ilustración 4. Depósito piso 17°.	17
Ilustración 5. Árbol comunicacional.	24

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

1. INTRODUCCIÓN

Hoy en día la información es considerada como uno de los recursos más valiosos para cualquier tipo de organización, por ello la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – elaboró el plan de emergencias y atención de desastres de archivo, con el fin de asegurar la disponibilidad inmediata de la información y garantizar su protección para salvaguardar la memoria institucional de la Entidad.

Dada la importancia del archivo como fuente de información primaria que contribuye a la gestión administrativa y operativa de la Entidad, es importante velar por su conservación, preservación y disponibilidad en el tiempo, evaluando las posibles fuentes de riesgos y las causas de su origen para poder prevenirlos. Existen riesgos que por su naturaleza no pueden evitarse, entre estos, están por ejemplo los de tipo climatológico los cuales se pueden mitigar mediante la adopción de estrictas medidas para salvaguardar la información con soporte físico, incluyendo la de carácter vital/esencial y así continuar con el cumplimiento de las funciones de la Entidad. Otro tipo de riesgo que puede llegar a causar un grave hecho en los depósitos de archivo son precisamente los que pueden producir los seres humanos, ya sea de forma accidental o voluntaria y los producidos a causa de fallas en sistemas e instalaciones técnicas. En mayor o menor medida son riesgos a los que se encuentra expuesta la documentación producida por la ANCP-CCE, por tal motivo se deben mitigar al máximo para garantizar la protección de la memoria institucional de la Agencia.

2. ALCANCE

El Plan de emergencias y atención de desastres aplica para toda la documentación de archivo con soporte físico en etapa de gestión y central del ciclo vital de documentos. El documento abarca descripción y análisis de instalaciones, identificación de riesgos documentales y medidas para la salvaguarda de la información de archivo con soporte físico, articulando además acciones con el Programa de Prevención y Atención de Emergencias del *Sistema Integrado de Conservación -SIC*, instrumento del Programa de Gestión Documental (PGD).

3. OBJETIVOS

El objetivo del presente documento es definir las actividades necesarias para afrontar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las emergencia o desastres en

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

los archivos de la Agencia Colombiana de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Lo anterior a partir del cumplimiento de los siguientes objetivos específicos:

- Evitar la pérdida de información ocasionada por la falta de aplicación de actividades de prevención de emergencias.
- Identificar y evaluar las amenazas que pueden afectar la documentación física de la ANCP-CCE.
- Disminuir el desconocimiento para actuar ante una emergencia y atender desastres que se presenten con relación a los archivos físicos y la información registrada en ellos.
- Brindar a los funcionarios y colaboradores lineamientos para dar respuesta a una emergencia.

4. DEFINICIONES

Para la adecuada comprensión del presente Plan, se enlista a continuación un conjunto de términos técnicos con sus definiciones¹:

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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.

¹ Las definiciones corresponden a las existentes en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como el glosario de términos de la misma Entidad.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

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

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.

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.

Documento vital (documento esencial): Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

5. MARCO NORMATIVO

La elaboración del Sistema Integrado de Conservación -SIC se fundamenta en el marco normativo vigente en Colombia, el cual regula la función archivística en las entidades públicas y establece directrices para la gestión integral de los documentos, tanto físicos como electrónicos. A continuación, se relacionan las principales normas y estándares técnicos tenidos en cuenta para su formulación:

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Establece los principios y disposiciones generales para la organización de los archivos públicos y privados que cumplen funciones públicas.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se compilan las disposiciones reglamentarias en materia de archivos.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Por el cual se expide el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen criterios técnicos y jurídicos para su implementación y se fijan otras disposiciones de obligatorio cumplimiento.

Normas técnicas colombianas:

- NTC 4436:2018 – Requisitos de permanencia y durabilidad del papel para documentos de archivo de conservación total.
- NTC 5397:2005 – Características de calidad para materiales de archivo con soporte en papel.
- NTC 5921:2018 – Requisitos para el almacenamiento de material documental.
- NTC 6104:2015 – Prácticas de almacenamiento para discos ópticos utilizados en el registro de imágenes.
- NTC-5985:2013 – Directrices de implementación para la digitalización de documentos.
- NTC ISO 13008:2014 – Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- ISO 19005 (PDF/A) – Estándar para la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.

Normas internacionales y sistemas de gestión:

- NTC-ISO 30300:2013 – Fundamentos y vocabulario para sistemas de gestión de registros.
- NTC-ISO 30301:2013 – Requisitos para sistemas de gestión de registros.
- NTC-ISO 15489:2017 – Gestión de documentos: conceptos y principios.
- NTC-ISO 23081-1:2014 – Metadatos para los registros: parte 1.
- NTC-ISO/TR 18128:2016 – Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- NTC - ISO 27001:2013 – Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
- NTC-ISO 14641-1:2014 – Especificaciones para la preservación de información electrónica.
- NTC-ISO/TR 17797:2016 – Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

- GTC ISO TR 18492:2013 – Preservación a largo plazo de información basada en documentos electrónicos.

Este marco normativo y técnico respalda y sustenta la importancia y obligatoriedad de aplicar buenas prácticas archivísticas y de implementar un sistema de gestión documental integral acorde con los estándares internacionales, la normativa nacional y los requerimientos institucionales, garantizando así la preservación de la memoria institucional, el acceso a la información y la transparencia en la administración pública.

6. RESPONSABLES

Para la adecuada ejecución de las actividades descritas en el Plan de emergencias y atención de desastres, se enlistan a continuación un conjunto de cargos y roles que permitirán implementar las actividades bajo responsabilidades específicas de su naturaleza. Es importante mencionar que las responsabilidades se encuentran articuladas con las existentes en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y a su vez con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad.

Tabla 1. Tabla de responsabilidades.

Área	Cargo	Rol	Responsabilidad
N/A.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Plan de emergencias y atención de desastres, así como su implementación.
Secretaría General	Secretario(a) General	Responsable del proceso y del GIT de Gestión Documental	Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades definidas en el Plan de emergencias y atención de desastres.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Líder del GIT Gestión Documental	Responsable operativo del proceso y del GIT de Gestión Documental	Gestionar la apropiación de recursos para la implementación de las actividades definidas. Facilitar el trabajo interoperable entre las áreas que intervienen en las actividades del Plan. Articular a los profesionales del GIT de

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

Área	Cargo	Rol	Responsabilidad
			Gestión Documental para el cumplimiento de las actividades del Plan.
Grupo Interno de Trabajo de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales	Profesional encargado de MIPG	Apoyo Técnico	Acompañar y apoyar la normalización de documentación en los estándares del Sistema de Integrado de Gestión. Apoyar la identificación y análisis de riesgos del proceso de gestión documental.
Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano	Profesional encargado del PIC	Apoyo Técnico	Apoyar la articulación del Plan de emergencias y atención de desastres con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Apoyar la implementación del Plan en sus actividades de sensibilización y capacitación en el marco del Plan Institucional de Capacitación.

Fuente: elaboración propia.

7. DESARROLLO DEL PLAN

7.1. Problemas a solucionar

- Pérdida de información con soporte físico así como la información en estos registrada.
- Desconocimiento por parte de los funcionarios y colaboradores de la Entidad frente a las acciones a realizar en caso de presentarse un siniestro que pueda llegar a afectar la documentación física (archivo de gestión y central) de la Entidad.
- No implementar acciones para la prevención de emergencias y atención de desastres en los archivos de la Entidad, previendo situaciones que atenten contra la integridad de la documentación.
- Discontinuidad en el funcionamiento de la Entidad. Los archivos son soporte para la gestión institucional permitiendo la toma de decisiones y la implementación de tareas administrativas y misionales, por lo que en caso de emergencia con pérdida de información y/o acceso a esta, se daría una ruptura en la continuidad de las operaciones.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

7.2. Riesgos

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente (ANPCPCE) está expuesta a múltiples amenazas que se pueden convertir en un desastre afectando el archivo institucional de la Entidad, por tal motivo se plantean diferentes riesgos que puedan llegar a suceder, con el fin de que los funcionarios y colaboradores de la agencia tengan conocimiento y puedan mitigar el riesgo y así salvaguardar la memoria institucional.

Así mismo se recalca que los riesgos detallados a continuación se plantearon con base en lo dictado por el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación " 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", especialmente lo descrito en el Capítulo 1º – Sección 1ª y en el Anexo No. 2 numeral 4º.

7.2.1.Geográfico y climático

- Inundación
- Terremoto
- Incendio o explosión
- Tormentas

Recomendaciones preventivas

- Revisar y hacer constante mantenimiento al área de almacenamiento ubicada en el piso 10º (archivo central de la Entidad).
- Contar con los números de teléfono de las autoridades competentes para solicitar ayuda en caso de ser necesario para mitigar el riesgo.
- Contar con los planos del edificio, para tener conocimiento de la ruta de evacuación en caso de que se presente un desastre.

7.2.2.Hidráulico, eléctrico e incendio

- Incendios ocasionados por: maquinaria y equipos electrónicos, componentes inflamables (Ej. químicos, líquidos de limpieza).
- Inundaciones ocasionadas por daños en red hídrica (Ej. cuartos de aseo, baños, cafetería).
- Cortos eléctricos ocasionados por: maquinaria (Ej. luces, cámaras de vigilancia).

Recomendaciones preventivas

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

- Incluir la inspección y mantenimiento periódico de los equipos eléctricos en el seguimiento y mantenimiento, por parte del Grupo Interno de Trabajo de Dirección Administrativa.
- Incluir la inspección y mantenimiento periódico de los sistemas de alarma, por parte del Grupo Interno de Trabajo de Dirección Administrativa.
- Contar con los números de teléfono de las autoridades competentes, de manera visible y accesible, para solicitar ayuda y mitigar el riesgo.
- Verificación constante de los sistemas hidráulicos como tuberías, canales, ventanas, etc.

7.2.3. Materialidad y contexto de los acervos documentales

- Deterioro de los soportes documentales físicos debido a inestabilidad de su composición física y química.
- Deterioro de los soportes documentales físicos debido a condiciones ambientales inadecuadas en medio de una emergencia (humedad, temperatura, contaminantes atmosféricos).
- Deterioro de los soportes documentales físicos debido a agentes biológicos que colonizan la documentación en medio de una emergencia (Ej. Hongos, bacterias).

Recomendaciones preventivas

- Inspeccionar de manera constante los depósitos del archivo central de la entidad ubicado en el piso 10º, garantizando las condiciones adecuadas de la documentación.
- Garantizar y asegurar que la documentación se encuentre en óptimas condiciones de almacenamiento tanto para archivos de gestión como archivo central.
- Realizar los procesos de saneamiento ambiental (desinfección y desinsectación) a los depósitos de la entidad para prevenir la colonización y deterioro de la documentación.
- Seguimiento a los prestamos documentales, con el fin de garantizar en todo momento el buen estado de los documentos y su integridad al momento de su devolución al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

7.2.4. Riesgos producidos por el ser humano

- Inadecuado manejo archivístico de la documentación.
- Inadecuada seguridad y vigilancia en los depósitos de archivo de la agencia.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

- Pérdida, sustracción, sustitución, adulteración y/o falsificación de documentos de archivo e información.

Recomendaciones preventivas

- Realizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central de la Agencia.
- Hacer seguimiento constante a los préstamos documentales desde el archivo central.
- Restringir el acceso a los depósitos documentales para el personal autorizado, así como registrar la entrada/salida de los funcionarios y/o colaboradores a los depósitos documentales.
- Mantener actualizados los inventarios documentales de cada dependencia productora de información.
- Brindar sesiones de capacitación y formación al personal encargado de los archivos de gestión y archivo central.
- Dotar de elementos y suministros necesarios como ganchos, hojas, carpetas, cajas, etc. a las oficinas competentes para que puedan llevar a cabo un adecuado manejo archivístico.

7.3. Descripción de la edificación

El Edificio Seguros Tequendama, construido desde 1960 e inaugurado en 1967, es uno de los íconos arquitectónicos más representativos de Bogotá. Su diseño es una clara representación del estilo modernista de mediados del siglo XX, con una estructura racionalista que prioriza la funcionalidad y la simplicidad de formas. El uso de materiales como el concreto armado y el vidrio es típico de la época, lo que le da un aspecto sobrio y robusto. Con sus 38 pisos y 121 metros de altura es un ejemplo de los primeros rascacielos que empezaron a aparecer en Bogotá durante el auge económico de la segunda mitad del siglo XX.

De manera general puede decirse que su diseño cuenta con una planta rectangular que se extiende hacia arriba en una forma simétrica de sur a norte, ventanas en forma de franjas horizontales que permiten una buena iluminación natural de los interiores, estructura creada para soportar altas cargas valiéndose de la liberación de peso de elementos como muros y divisiones, áreas abiertas que permiten variadas distribuciones del espacio aprovechable, sistema de aireación central y filtrado de radiaciones en las ventanas, entre otros aspectos.

Ahora bien, la ANPC-CCE se ubica en los pisos 8º, 10º, 17º, 23º y 30º del edificio y posee zonas de almacenamiento en las primeras tres.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

7.4. Depósitos documentales

A continuación, se establecerá la manera en que la infraestructura física influye en la conservación de los documentos con soporte físico custodiados en depósitos de archivo de los pisos 8°, 10° y 17°.

PISO 8°

En la zona central de la octava planta se ubica el archivo de gestión del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano, el cual es un área cerrada de aproximadamente 15 m² con muros en bloque y pañete, así como DryWall (3 muros), todos en buen estado de conservación. El techo lo compone estructuralmente la plancha de concreto de la siguiente planta con acabado en cielo raso de placas de yeso laminado en cuyo interior se canalizan las redes eléctricas según lo estipulado en el RETIE vigente en Colombia. Al interior del depósito se ubica un enchufe cuyo cableado se encuentra el interior del muro (se desconoce si presenta canalización). El piso es nuevamente la plancha de concreto con acabado en baldosa cerámica cuyo estado es bueno.

Ilustración 1. Depósito piso 8°.



Fuente: elaboración propia.

La iluminación es dada por lámparas de tecnología LED redondas con filtro opaco para radiaciones, el intercambio de aire se da únicamente por la puerta de acceso (no controlado ni filtrado) y como elementos de seguridad para la documentación se posee un sensor de humo, sensor externo de movimiento, cámara de vigilancia externa y en el exterior un extintor de incendios de gas carbónico en una distancia inferior a 5 metros. El área posee puerta corrediza con seguridad (cerradura de gancho), la cual se desliza hacia el norte bajo un

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

riel pero no posee anclaje al suelo. En cuanto a señalización, el depósito posee identificación exterior al lado izquierdo de la puerta de acceso y el resto de la señalización del área circundante en el piso octavo.

El acceso a este archivo de gestión es restringido y la llave de la cerradura es salvaguardada por un colaborador del Grupo Interno de Trabajo (GIT).

Este archivo de gestión cuenta con estantería rodante en metal que cumple con las características técnicas mencionadas en la normativa y su estado es bueno y funcional. La capacidad de la estantería es de 24 metros lineales de documentos de los cuales actualmente se encuentran ocupados 5 metros lineales. La estantería se encuentra identificada con la ubicación topográfica de la documentación (cuerpos y entropaños) y con una distancia a muros y piso adecuada.

Ilustración 2. Depósito piso 8°.



Fuente: propia.

En esta zona de almacenamiento se llevan a cabo procedimientos de limpieza de manera regular, cuando son solicitados por la coordinación del GIT de Gestión de Talento Humano, sin embargo, no se llevan a cabo técnicamente ni incluyen unidades de almacenamiento o documentación.

Es importante mencionar que, si bien en el depósito no existe red hídrica, si queda contiguo a una batería de baños (baño de mujeres del costado sur),

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

compartiendo muro, por lo que debe analizarse si esta característica puede afectar la documentación².

PISO 10º

En la décima planta se ubica el archivo central de la entidad en el área media que conecta los dos costados de la edificación. Es un espacio abierto con forma rectangular, sentido oriente-occidente, que posee un área aproximada de 30 m², dividida en dos costados por un muro en DryWall con acabado en pintura con base acrílica. Esta área abierta se encuentra inmersa en los puestos de trabajo del área administrativa.

El techo lo compone estructuralmente la plancha de concreto de la siguiente planta con acabado en cielo raso de fibra sintética en cuyo interior se canalizan las redes eléctricas según lo estipulado en el RETIE vigente en Colombia. El piso es compuesto por la plancha de concreto con acabado en baldosa cerámica cuyo estado es bueno.

Ilustración 3. Depósito archivo central.



Fuente: propia.

La iluminación es dada por fuente natural y artificial (lámparas de tecnología LED cuadradas con filtro opaco para radiaciones y ventanales del costado occidental), el intercambio de aire se da naturalmente al ser un área abierta y por dos ventanas menores que se ubican en los ventanales en los costados norte y sur (no filtrado). Como apoyo a la aireación y ventilación existe un aire acondicionado en cada costado, los cuales poseen filtro para partículas y su funcionamiento se da en horario laboral.

² Este análisis se ve reflejado en el apartado de condiciones ambientales.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

Entre los elementos con que cuenta la zona para brindar seguridad a la documentación existe sensores de humo, puerta de acceso con registro biométrico para el área en general, sensores de movimiento, cámaras de vigilancia, extintores con carga vigente, señalización, mapa de riesgos y plan de evacuación.

Este archivo central posee estantería rodante en metal que cumple con las características técnicas mencionadas en la normativa y su estado es bueno y funcional. La capacidad total de la estantería en sus dos costados es de 140 metros lineales de documentos de los cuales actualmente se encuentran ocupados 100 metros lineales. La estantería se encuentra identificada con la ubicación topográfica de la documentación (cuerpos y entrepaños) y con una distancia a muros y piso adecuada, el sistema de rieles y la cerradura están en buen estado. El acceso a la documentación se encuentra restringido a los integrantes del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, quienes administran las llaves de los dos módulos.

Al encontrarse el archivo central en una zona abierta de oficinas, los procedimientos regulares de limpieza se llevan a cabo en los elementos constructivos, pero no al interior de la estantería, unidades de almacenamiento ni documentación. Por su parte el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental adelanta jornadas semestrales de limpieza del mobiliario y las unidades.

PISO 17º

En el piso 17º de la edificación se ubica el archivo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, Asuntos Legales y Judiciales, donde también se almacena documentación del GIT de Gestión de Talento Humano. Si bien existe al menos un volumen de 6 metros lineales de documentación, no se trata de un depósito de archivo sino de un mobiliario en medio del área administrativa de la Secretaría General y varios grupos de trabajo. Esta particularidad moldea el tipo de almacenamiento, ya que no es un área independiente ni se encuentra cercana/conectada a zonas de trabajo técnico.

Las características generales de la zona son las mismas del archivo central ubicado en el piso 10º (incluso las medidas de seguridad), no obstante, la principal diferencia es que el piso posee como acabado tapete en fibra sintética y pelo corto y que su área aproximada es de 8 m² aproximadamente. De igual manera, la afluencia de personal en la zona circundante al mobiliario es mayor que en el piso 10º.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

En este espacio abierto existe estantería fija cerrada en metal y puertas en madera aglomerada con cerradura. Esta estantería posee capacidad para 24 metros lineales de documentación de los cuales sólo 6 se encuentran ocupados por cajas referencia X200, estando el resto subutilizados con elementos de papelería e insumos. La estantería fija se encuentra adosada al muro oriental y las llaves de acceso a la estantería se encuentran bajo custodia de los grupos internos de trabajo a los cuales se les asignó.

Ilustración 4. Depósito piso 17°.



Fuente: propia.

8. ACTIVIDADES ANTE EMERGENCIAS

8.1. Priorización y rescate

Para el manejo de emergencias en archivos se atiende regularmente a tres etapas, las cuales son: identificación (análisis y evaluación de los riesgos); seguimiento (inspección regular de las instalaciones de los depósitos); y reacción (mitigación de la materialización sobre los documentos).

En cuanto a la fase de identificación, su importancia radica en el carácter preventivo de las actividades de análisis de los posibles riesgos relacionados con el almacenamiento de archivos con soporte físico, así como la evaluación de su

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

nivel de afección, frecuencia y repercusiones para el ciclo vital de la información. Es por ello que se recomienda se lleve a cabo, en el marco del Sistema Integrado de Conservación, una revisión y actualización (si aplica) de los riesgos del proceso de gestión documental.

La segunda fase, el seguimiento, implica el rastreo de las condiciones dadas al acervo documental con soporte físico a partir de inspecciones regulares de las instalaciones de los depósitos. Para esto se aplica el *Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas* del Sistema Integrado de Conservación. Estas inspecciones permiten manejar las oportunidades de mejora en temas de conservación, seguridad y condiciones ambientales que puedan afectar los expedientes y por ende la información que en ellos se registra. Esta implementación se deberá dar con la frecuencia establecida en el mencionado Programa, es decir, mínimo dos inspecciones por vigencia (una inicial y un seguimiento de las mejoras).

Como parte de la tercera, es decir la etapa reactiva, a continuación se describe la priorización y el rescate del acervo documental de un depósito afectado por una emergencia o desastre.

Teniendo en cuenta que el deterioro de los soportes documentales es progresivo y acumulativo, la optimización de tiempos en una emergencia o siniestro es vital para la salvaguarda de la información allí registrada. Es por ello que, para rescatar los documentos con soporte físico, se debe conocer la relevancia que revisten para la Entidad.

En este orden de ideas, la priorización de la documentación a rescatar será:

1. **Documentos considerados vitales** para la continuidad de las operaciones y desarrollo de funciones de la Entidad, es decir, los manejados mediante el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
2. En articulación con las Tablas de Retención Documental vigentes de la Entidad se continua con los documentos cuya disposición sea **CONSERVACIÓN PERMANENTE**, ya que tienen proyección de ser bienes de interés cultural y/o patrimonio documental de la nación.
3. Por la misma vía pero en una etapa posterior (una vez asegurado el rescate de la documentación anterior), se rescatarán los documentos cuyas agrupaciones (series/subseries) sean de disposición **SELECCIÓN**, ya que el rescate de una muestra permite conformar la memoria histórica institucional.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

El rescate documental es el conjunto de actividades encaminadas a extraer de forma adecuada y segura la documentación deteriorada en el marco de una emergencia o desastre. Para proceder con esta actividad se debe contar con lo siguiente:

- Una zona de trabajo o depósito temporal para trasladar la documentación y poder adelantar allí los primeros auxilios. Esta zona tendrá como mínimo un área no inferior a 20m², ubicación cercana a la sede, sin encontrarse afectada por la emergencia, limpia, dotada de mobiliario de trabajo (mesas y sillas) y de almacenamiento documental (estantería en metal) y poseer elementos de seguridad (extintores, alarmas, sensores y demás elementos similares).
- Un medio seguro para el traslado de la documentación a la zona de trabajo. Este medio deberá brindar seguridad y conservación a la documentación.

El traslado de la documentación se hará en la unidad general de almacenamiento original (caja de archivo). Si esta está muy deteriorada, podrá ser reemplazada por una nueva anotando temporalmente en lápiz (grado B5 o B6) el número original de caja, dependencia productora y asunto de la documentación, con el fin de recuperar toda la información por medio de los inventarios documentales existentes.

Si la documentación no posee unidad general (caja), deberá trasladarse en su unidad de conservación (carpeta). Igualmente, si la carpeta está deteriorada, podrá ser reemplazada por una nueva manteniendo datos de identificación.

Ya en la zona de trabajo o depósito temporal se levantará un inventario documental (independiente de los existentes) de todos los expedientes, independientemente de su soporte (físico o análogo), forma y tamaño.

Si la emergencia fue focalizada (en una parte específica del archivo) o si no afectó un volumen documental superior a tres (3) metros lineales (12 cajas de archivo referencia X200), su rescate y tratamiento puede realizarse en el mismo depósito siempre y cuando se asegure en un área que cumpla los lineamientos mencionados con anterioridad.

8.1.1. Rescate ante inundación

En cuanto a inundación debe partirse de la eliminación de la fuente de humedad para luego proceder de la siguiente manera:

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

1. Eliminar las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), sin quitar el gancho legajador.
2. Identificar cada expediente con sus datos básicos mediante papel seco o cintas de tela sintética aseguradas al gancho legajador. Si el expediente posee más de 150 folios, se dividirá en 2 paquetes, cada uno con su gancho legajador e identificación.
3. Secar naturalmente los paquetes ampliando la capacidad del gancho legajador al máximo y extendiendo los documentos sobre superficies plásticas o metálicas separando cada uno entre sí al menos 5 cm y poniendo debajo papel secante o papel periódico blanco. De no poseerse espacio suficiente puede usarse el suelo siempre y cuando esté totalmente seco, limpio, no sea de material poroso y no cuente con ningún tipo de cera o tapete.
4. Dejar secar naturalmente la documentación (puede mejorarse la circulación de aire con ventiladores de piso dirigidos hacia los muros y rincones), insertando hojas de papel bond entre las hojas húmedas, las cuales serán cambiadas al menos cada hora (pueden reusarse si están secas). Esta frecuencia se amplía entre más se seque la documentación. A manera de apoyo se instalará un deshumidificador configurado en 60% de humedad relativa.
5. Los discos ópticos (DVD, CD, BlueRay) que se encuentren en los expedientes deben ser enjuagados con agua limpia para luego dejarlos secar naturalmente sobre papel secante o bond blanco. Por ningún motivo se tocará la superficie del disco.
6. Si la inundación no era de agua limpia se toma cada expediente o paquete y se pasa por agua limpia. Para ello se toma completo (en bloque y con su gancho) y se pasa rápidamente por un balde ancho o cubeta con agua limpia (preferiblemente agua desmineralizada), sin necesidad de hacer movimientos fuertes. Posteriormente se aplica el secado natural. Los discos ópticos se deben sumergir en una mezcla de agua/detergente iónico, moviéndolos suavemente, sin tocar la superficie.

La documentación ya seca puede presentar en breve tiempo microorganismos (hongos), por lo que se adelantará una desinfección puntual bajo la guía del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y/o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. De igual manera puede darse en el depósito temporal, por lo que se recomienda implementar un saneamiento ambiental preventivo (desinfección ambiental) según lo estipulado en el Programa de saneamiento ambiental del *Sistema Integrado de Conservación* de la ANCPCE.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

8.1.2. Rescate ante incendio

En caso de presentarse esta emergencia, los documentos pueden deteriorarse tanto por fuego como por agua o químicos de extinción. A continuación se describen las actividades para estas situaciones:

Fuego

1. Instalar purificadores de aire con filtro de agua o aspiradoras con filtro de agua, así se disminuyen los olores y partículas de carbón y hollín del incendio. Estos deben usarse durante todo el proceso de salvaguarda y primeros auxilios.
2. Limpiar la superficie de cada caja de archivo con aspiradoras de mano y al interior de estas con brochas de cerdas suaves, para luego hacerlo superficialmente sobre las carpetas, utilizando brochas de cerda suave, cuidando de no deteriorar el documento.
3. Los residuos de material carbonizado sobre los documentos se retiran haciendo movimientos suaves de un solo sentido desde el centro hacia el exterior con las brochas de cerdas suaves. Si hay manchas fuertes sobre los documentos y el soporte lo permite, pueden utilizarse borradores de miga de pan a partir de movimientos circulares suaves sobre la mancha.
4. Las zonas calcinadas se eliminan con una leve presión de la brocha de cerdas suaves, a manera de golpes con las cerdas. Este ejercicio también se utiliza cuando los documentos se encuentren pegados por el calcinamiento. Si los documentos se deterioran en la separación, debe detenerse el proceso.

Agua

1. Para documentos quemados y mojados se aplicará el apartado de Rescate ante inundación para luego aplicar el procedimiento de fuego anteriormente expuesto.

8.1.3. Rescate ante sismo

El sismo no afecta directamente la documentación, pero produce los factores que terminan deteriorando los archivos, razón por la cual es indispensable identificar estos factores secundarios (agua, escombros, fuego, entre otros) para aplicar las actividades técnicas sobre los documentos. Se actuará de la siguiente manera:

7. Confirmar la terminación del sismo y sus réplicas. Siempre las acciones de rescate y conservación documental se realizan de manera posterior

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

al *Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias* de la Entidad. En este sentido, antes de ingresar a las instalaciones debe tenerse el visto bueno de los organismos competentes frente a la estabilidad del inmueble.

8. Estando en el inmueble es necesario levantar un inventario de la documentación afectada por medio del *Formato Único de Inventario Documental* -FIUD, para luego compararlo con el existente en la dependencia o archivo central y así conocer el volumen de documentos afectados. En el campo de "Observaciones" es necesario describir lo mejor posible todos los deterioros.
9. Proceder con una limpieza de la documentación para extraer cualquier material ajeno (escombros, partículas, etc.). Para ello se utilizará el *Protocolo de limpieza para archivo físico* (CCE-GDO-IDI-05) de la ANCPCE.
10. Aplicar procesos de corrección de plano y eliminación de dobleces y deformaciones, según lo estipulado en el numeral 4.1. *Primeros auxilios documentales* del presente documento.
11. Si los deterioros son avanzados y ponen en riesgo el soporte documental y pueden producir una pérdida de la información, se deberá solicitar apoyo técnico al laboratorio de conservación-restauración del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

8.1.4. Rescate ante daño humano

El daño causado por un ser humano podrá ser accidental o voluntaria. En el primer caso es necesario levantar un inventario de la documentación afectada y compararlo con el existente en la dependencia o el archivo central para proyectar las medidas a implementar.

En cuanto al segundo caso, es necesario aplicar lo descrito en el CAPÍTULO 3 Reconstrucción de Expedientes del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

8.2. Primeros auxilios documentales

8.2.1. Limpieza mecánica

La limpieza mecánica se utiliza de manera focalizada y para eliminar material ajeno y suciedad adherida. Se procederá de la siguiente manera:

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

- Evaluar si el folio resiste una acción mecánica. Si está frágil no se aplicará limpieza mecánica sino superficial con brochas de cerdas suaves.
- Ubicar el folio o grupo de folios sobre una superficie plana, limpia y seca, para luego sujetarlos haciendo presión desde arriba con la mano.
- Limpiar con borrador en polvo para restauración documental, esparciendo sobre el folio una pequeña cantidad 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 retira el borrador con brocha de cerdas suaves.
- Limpiar manchas o suciedad difíciles con borrador de miga de pan, haciendo movimientos circulares sin ejercer presión sino simplemente con el peso de la mano.

8.2.2. Eliminación de deformaciones, pliegues y dobleces

Se implementa para la eliminación de deformaciones menores y pliegues/dobleces simples. Se procede así:

- Desdoblar levemente hasta el plano natural de cada folio (no doblar en sentido contrario al dobléz).
- Hacer una leve presión sobre el reverso de la marca con una espátula, para disminuir el dobléz.
- Dejar que el papel recupere naturalmente su plano a partir de su propio peso.

8.2.3. Eliminación de material ajeno

- Primero evaluar qué tan adheridos están de los documentos y si el documento resiste su retiro.
- Poner el documento o grupo de documentos sobre una superficie plana, seca y limpia, para luego sujetar los folios haciendo presión con la mano.
- Tomar una esquina o zona que se encuentre ligeramente levanta del material ajeno para doblarla sobre sí misma y halar lentamente en sentido contrario. No debe levantarse de forma vertical sino sobre su mismo plano (halarla hacia atrás sobre sí misma).
- Si quedan rastros de adhesivo, éste se retira con la ayuda de una espátula haciendo una leve presión horizontal o por medio de un borrador de miga de pan en círculos para luego retirar las boronas.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

8.2.4.Unión de rasgaduras

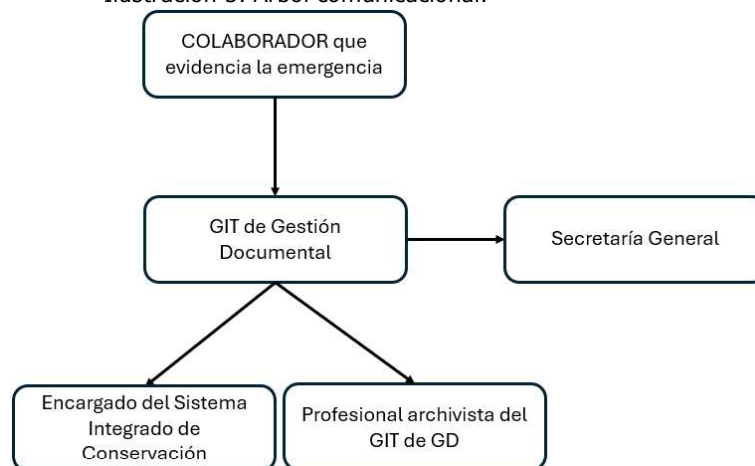
Cuando se presentan rasgaduras o roturas en los documentos de archivo se procederá primero a limpiarlos y eliminar cualquier material ajeno y deformación, para de manera posterior tratar la rasgadura o rotura. Se hará de la siguiente manera:

- Tomar cinta de conservación (puede ser Filmoplast P® o similar) y cortarla en tiras de 10 centímetros, que se dividen cada 5 milímetros aproximadamente (medio centímetro), quedando así con forma rectangular.
- Poner el folio por el reverso (boca abajo) sobre una superficie seca, limpia y plana, para luego identificar el sentido del rasgado y así ubicar las dos partes del papel en el sentido adecuado (sobreponiendo las dos partes rasgadas del papel).
- Poner rectángulo de cinta de conservación (llamado puente de unión de rasgaduras) donde inicia y uno donde termina la rasgadura, siempre de forma perpendicular a la rasgadura (no la forma de la rasgadura).
- Poner un puente cada centímetro de rasgadura, hasta llegar al final. Si la rasgadura mide tres centímetros o menos, ubicar puentes de unión de rasgaduras sólo al inicio y el final.

9. ÁRBOL COMUNICACIONAL

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

Ilustración 5. Árbol comunicacional.



Fuente: propia.

Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

10. RECURSO

Para la implementación del presente Plan se requiere del siguiente recurso humano:

Tabla 2. Recurso humano requerido.

No.	Personal	Rol
1	Encargado del Sistema Integrado de Conservación	Brinda guía técnica en conservación documental y rescate/primeros auxilios documentales al equipo que afronta la emergencia.
2	Profesional archivista	Brinda guía técnica en levantamiento de inventarios documentales y en organización documental.
3	Técnico de archivo	Brinda apoyo en la implementación de actividades técnicas de rescate y conservación documental.

Fuente: propia.

En cuanto a recursos técnicos se deberá asegurar la adquisición de un kit de emergencias documentales, según lo estipulado en el Programa de prevención y atención de emergencias del *Sistema Integrado de Conservación*, así:

Tabla 3. Recursos técnicos.

No.	Elemento
1	Espátula (x3)
2	Brocha de cerdas suaves (x3)
3	Rollo de algodón
4	Cinta de conservación documental (x1)

Fuente: propia.


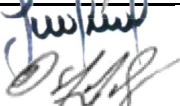
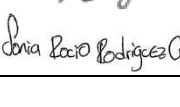
Plan de emergencias y atención de desastres Grupo de Gestión Documental

11. CRONOGRAMA

Teniendo en cuenta que el presente Plan hace parte de las actividades y metas del *Sistema Integrado de Conservación -SIC* (instrumento del Programa de Gestión Documental), el cronograma por aplicar es el existente en el Plan de Conservación Documental del mencionado Sistema. Estas actividades se complementan con el Programa de capacitación y sensibilización del SIC.

12. MONITOREO, AUDITORÍA Y MEJORA CONTINÚA

El *Plan de emergencias y atención de desastres grupo de gestión documental* plantea actividades en el marco del Sistema Integrado de Conservación -SIC, que a su vez se encuentra inmerso en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la ANCPCE. Por tal motivo se hará seguimiento a su implementación luego de materializada una emergencia, por medio de las auditorías regulares al proceso de gestión documental, lo cual puede llevar a la modificación de procedimientos técnicos. De igual manera, las actividades tendrán un monitoreo frente al cumplimiento del Plan de Conservación Documental.

Autores y responsables del documento				
ACCIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaboró:	Juan Felipe Iriarte	Contratista GITGD	10-12- 2025	
Revisó:	Jeimmy León Casas Osman Camilo Pérez Salgado Sonia Rocio Rodríguez Cruz	Coordinadora Gestion Documental Contratista Grupo Planeación Coordinadora Grupo Planeación	12-12-2025	 
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta del 15 de diciembre 2025	