



La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Bogotá D.C., Diciembre de 2021



La paz con
legalidad
es de todos

Agencia de
Renovación
del Territorio



Juan Carlos Zambrano
Director General de la Agencia de Renovación del Territorio

Marcela Castro Macías
Secretaria General

Gimena Melgarejo Pinzón
Coordinadora de GIT de Servicios Administrativos

Alexandra Rodríguez Bolaños
Analista



Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de la información que reposa en el Archivo Central de la Agencia de Renovación del Territorio, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

Alcance

El Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres aplica a todos los documentos que se encuentran almacenados en el Archivo Central de la Agencia de Renovación del Territorio.

Y tiene alcance para los servidores públicos y/o colaboradores externos de la Entidad, que se encargan directa o indirectamente de la ejecución de las actividades de la gestión documental de la Entidad.

Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Plan de Prevención Emergencias y Atención de Desastres se describen a continuación:

Humanos*	Técnicos	Logísticos	Financieros
Un (1) profesional en Microbiología para realizar la implementación del programa, limpieza, desinfección y restauración de la documentación afectada por un siniestro.	Incendio: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego tipo A, puertas cortafuego, etc. Vandalismo: Sensores de movimiento, alarma contra robo, botones de pánico, detector de metales, sistema de seguridad biométrico (huella digital, tarjeta o paso de entrada), circuito cerrado de televisión, etc.	Simulacros de rescate documental. Formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia. Señalización del depósito de archivo. Cronograma para Inspecciones y mantenimiento de los equipos e instalaciones.	Los necesarios para compra de los materiales, contratación de personal y para el desarrollo del Plan de prevención de emergencias y atención de desastres documentales.
Personal necesario de vigilancia y Organismos de emergencia.	Inundación*: Bombas de agua, papel absorbente o secante blanco, brochas, mesas, ventiladores, equipos para Medición de condiciones ambientales, bata, gorro, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátula, hilo, bayetas, agua limpia, baldes, traperos, detergentes, desinfectantes, etc.	Nuevo depósito para almacenamiento y tratamiento de la documentación afectada por un siniestro*.	
Personal de la Brigada de emergencia.		Transporte para el traslado de la documentación afectada por el siniestro*.	

*Aplica en caso de ocurrencia de siniestro al archivo



Responsables

La responsabilidad de la implementación, seguimiento y control del Plan de Prevención Emergencias y Atención de Desastres se presenta a continuación:

Responsable	Funciones
Coordinación GIT de Servicios Administrativos	<p>Solicitar y verificar que se asigne los recursos suficientes para la implementación del plan de emergencias y atención de desastres.</p> <p>Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal que desarrolle funciones en la bodega donde se encuentre el archivo, para afrontar una eventual emergencia.</p> <p>Conformar el Comité de Prevención y Atención de Desastres para Documentos y cumplir con todas las funciones que le corresponden.</p> <p>Coordinar la elección de un nuevo depósito, transporte de la documentación afectada, compra de materiales para la recuperación de la documentación de ser necesario.</p> <p>Contactar al profesional en microbiología y/o conservación y restauración para llevar a cabo los procesos de limpieza, desinfección y restauración que sean necesarios.</p> <p>Tomar las decisiones conjuntamente con los brigadistas antes, durante y después de una emergencia.</p> <p>Coordinar la realización de los simulacros para todo el personal.</p> <p>Informa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño los planes y acciones necesarias para salvaguardar la documentación.</p> <p>Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.</p>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Establecer la disposición final de los materiales afectados por un siniestro



Profesionales y técnicos en archivística, Ciencias de la Información, administración de archivos y carreras afines del GIT de Servicios Administrativos.	<p>Levantar un nuevo inventario documental después de una emergencia.</p> <p>Colaborar con las actividades de búsqueda y rescate de la documentación afectada.</p> <p>Participar en los simulacros.</p> <p>Apoyar en el desarrollo de las actividades formuladas para el cumplimiento del plan.</p> <p>Ejercer vigilancia y protección de todo el depósito de archivo, así como la protección del personal que pueda encontrarse en el mismo.</p> <p>Realizar controles de identidad antes del personal que requiera ingresar al depósito.</p> <p>Mantener un listado con los números telefónicos de todos los organismos de emergencia.</p> <p>Avisar a la autoridad competente en caso de sospecha o de presentarse acciones vandálicas.</p> <p>Realizar rondas periódicas por todas las instalaciones para detectar y reportar cualquier situación de riesgo que se presente.</p>
Brigadas de emergencia (Profesionales y técnicos en Gestión documental, archivística, administración de archivos, profesional en microbiología, ingeniero etc.)	<p>Actuar en coordinación con la brigada de atención del personal para asegurar en todo momento su seguridad y la de los documentos de la entidad.</p> <p>Programar juntamente con los grupos de la entidad los entrenamientos continuos y los simulacros de manera periódica para actuar de manera apropiada en caso de incendios, terremoto, evacuación, rescate y llevar a cabo actividades de primeros auxilios.</p> <p>Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal y salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.</p> <p>Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de Movimiento etc.</p> <p>Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia.</p> <p>Verificar que los riesgos se han eliminado o solucionen adecuadamente antes de retomar las labores habituales.</p> <p>Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos que puedan prestar atención a los afectados por el siniestro.</p>
Organismos de emergencia (Bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil)	<p>Brindan apoyo en la búsqueda y rescate, primeros auxilios a la ciudadanía y transporte de heridos ante la existencia de desastres o calamidades presentadas.</p>



Aspectos generales

La planeación de las actividades a desarrollar en torno al Plan de Prevención de Emergencias, se deben realizar al inicio de cada vigencia (periodicidad anual), de tal manera que se coordinen y proyecten los cronogramas de capacitación en evacuación, control y atención de desastres; con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una eventual emergencia. Adicionalmente, es necesario hacer un informe de cierre de la vigencia, donde se registren todas las actividades ejecutadas en torno al Plan tales como capacitaciones, simulacros y en caso tal, los informes de una emergencia.

El Plan de Prevención de Emergencias debe coordinarse con los programas adelantados en la entidad por el Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de lo establecido por la Ley y debe contar con un responsable y/o Coordinador, y un Comité de Emergencias Documentales que apoyará todas las medidas de reacción y recuperación¹.

Para la Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de los documentos de archivo de la Agencia se contemplan las siguientes actividades:

- La conservación preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes².
- La priorización de documentos, que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico de acuerdo con las tablas de valoración documental – TVD y las tablas de retención documental TRD.
- Una vez se determiné la magnitud de la emergencia se recomienda no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.

¹ Acuerdo 050 de 2000. Archivo General de la Nación. 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Bogotá D.C.

² Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC Componente Plan De Conservación Documental. Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.co>, pág. 50.



Metodología

El primer paso para la prevención de una emergencia que pueda afectar el patrimonio documental de la entidad está relacionado con una adecuada planificación, que permita una respuesta rápida y eficiente ante un siniestro, de tal manera, que se minimice el riesgo que se pueda presentar para el acervo documental, como para el personal y la infraestructura física (Acuerdo 050 de 2000 AGN).

Con el fin de prevenir y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una emergencia, ocasionada por la naturaleza o el hombre, a la integridad del acervo documental, es necesario establecer en el Plan de Emergencias medidas de prevención y protección de los archivos, así como, plantear estrategias de reacción ante un siniestro y de recuperación de la documentación afectada.

Estas actividades se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000; a continuación, se exponen algunos de los aspectos más importantes:

Actividades de Prevención

- ✓ El propósito de esta actividad es disponer de todas las herramientas, programas y todos los recursos con los que cuenta la entidad antes de un siniestro, con el fin de prevenir los daños que puede ocasionar un siniestro en el archivo, personal y demás bienes materiales.
- ✓ Incluir dentro de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, el compromiso para la prevención y la preparación ante una emergencia documental.
- ✓ Crear el Comité de Emergencias Documentales y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes, que esté coordinado con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST de la entidad.
- ✓ Identificar y establecer el mapa de riesgos para el fondo documental de la entidad. Conforme al Acuerdo 50 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos se deben estudiar los que provienen del exterior y de la estructura del edificio, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales, los geográficos y climáticos, y por ataques vandálicos o terroristas entre otros.
- ✓ Implementar el *Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas*, del Sistema Integrado de Conservación – SIC, para que se realicen revisiones y mantenimientos periódicos de las cubiertas, sistemas hidráulicos, redes eléctricas, canales de desagüe para minimizar los riesgos.
- ✓ Elaborar los formatos de inspecciones periódicas de los equipos de control de incendios, para garantizar el estado y garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.



- ✓ Implementar el programa de *Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales* del SIC, para identificar aumentos repentinos en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.
- ✓ Mantener actualizados los planos de la bodega de archivo en los que se muestre: la disposición del fondo documental, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- ✓ Evitar poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm de este mediante el uso de estibas.
- ✓ Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- ✓ No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- ✓ Evitar que las cajas almacenadas estén muy cerca de las bombillas.
- ✓ No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo Central.
- ✓ Mantener copia de respaldo digital (back ups) del acervo documental de la entidad, que se realice periódicamente y sea almacenada preferiblemente en un depósito externo.

Actividades de Preparación

- ✓ Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos para tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.
- ✓ Incluir en las actividades de formación y capacitación de la entidad, una capacitación en temas de prevención y atención de emergencias, evacuación y rescate en espacios de almacenamiento documental.
- ✓ Elaborar la lista de personal a contactar para la atención en caso de emergencia y la lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para el eventual transporte de cajas y lugares para su almacenamiento.
- ✓ Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- ✓ Realizar simulacros de emergencia y evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad, que incluyan actividades de rescate del material documental.



- ✓ Identificar la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate, de acuerdo a lo establecido en el *Programa de Documentos Vitales o Esenciales* del SIC.
- ✓ Realizar la lista de los documentos a salvar con prioridad, e incluir el inventario de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- ✓ Contar con la estantería debidamente identificada de acuerdo con las TRD, de tal manera que se pueda reconocer las series documentales y en qué espacio está ubicada determinada oficina productora.
- ✓ Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, sub- serie, fechas extremas y asuntos.
- ✓ Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental en el depósito de archivo.
- ✓ Contar con los inventarios actualizados.
- ✓ En caso de ser necesario solicitar al proveedor de la estantería, bandas de seguridad frontales, para evitar la caída de cajas en caso de temblor.

Actividades de respuesta

- ✓ Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:
- ✓ Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo con lo practicado en los simulacros.
- ✓ Verificar que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- ✓ Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- ✓ Informar a las autoridades competentes sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: La ubicación de documentación confidencial o sensible.
- ✓ Evaluar los daños los daños en las instalaciones físicas del depósito de archivo, equipos, elementos y documentación, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de las instalaciones.



- ✓ Evaluar el estado de conservación de la documentación, no se debe desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.

Actividades de Recuperación.

- ✓ Verificar el estado de los archivos y levantar el inventario del material documental afectado.
- ✓ Notificar a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- ✓ La remoción de escombros se debe realizar lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores.
- ✓ El levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones.
- ✓ Disponer de un espacio único de desechos
- ✓ Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.



BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 047 de 2000, “*Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación*”

Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 de 2000. AGN. *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”.*

Archivo General de la Nación. Acuerdo 050 de 2000. AGN. *Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Conservación de Documentos”, del reglamento general de archivos.*

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Bogotá, 2018.

Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración de contingencia en archivos. Bogotá, 2011.

Archivo General de la Nación. Manejo de soporte documentales con riesgo biológico. Bogotá, 2011.

Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá D.C., 2011.

Archivo General de la Nación. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2005.