CONTENIDO

**PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL**

**Gestión Documental y Archivo**

[1 OBJETIVO 3](#_Toc176536160)

[2 DESTINATARIOS 3](#_Toc176536161)

[3 PROBLEMAS POR SOLUCIONAR 3](#_Toc176536162)

[4 GLOSARIO 3](#_Toc176536163)

[5 REFERENCIA NORMATIVA 12](#_Toc176536164)

[6 GENERALIDADES 12](#_Toc176536165)

[6.1 ETAPA DE PLANIFICACIÓN 15](#_Toc176536166)

[6.1.1 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS AMENAZAS 18](#_Toc176536167)

[6.1.2 SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS 18](#_Toc176536168)

[6.1.3 SISTEMAS DE EXTENCIÓN DE INCENDIOS 19](#_Toc176536169)

[6.1.4 TIPOS DE EXTINTORES 22](#_Toc176536170)

[6.1.5 MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL AGUA 24](#_Toc176536171)

[6.1.6 MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR HURTO O VANDALISMO 25](#_Toc176536172)

[6.1.7 MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 25](#_Toc176536173)

[6.1.8 SISTEMAS DE SEGURIDAD 26](#_Toc176536174)

[6.1.9 BRIGADA DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES 26](#_Toc176536175)

[6.2 ETAPA REACCIÓN 29](#_Toc176536176)

[6.3 ETAPA RECUPERACIÓN 31](#_Toc176536177)

[7 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES 32](#_Toc176536178)

[7.1 REALIZAR LA PLANEACIÓN 32](#_Toc176536179)

[7.2 CONOCER Y/O ACTUALIZAR EL LISTADO DE DOCUMENTACIÓN CON VALOR INSTITUCIONAL 33](#_Toc176536180)

[7.3 REALZAR DIAGNÓSTICO EN ASPECTOS PRENENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL 33](#_Toc176536181)

[7.4 REGISTRAR LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DOCUMENTALES 33](#_Toc176536182)

[7.5 ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL MAPA DE RIESGOS 34](#_Toc176536183)

[7.6 REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN EN LOS ARCHIVOS 34](#_Toc176536184)

[7.7 REALIZAR SIMULACRO DE RESCATE Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS 34](#_Toc176536185)

[7.8 ELABORAR INFORMES TÉCNICOS 35](#_Toc176536186)

[8 TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES) 36](#_Toc176536187)

[9 RECURSOS 39](#_Toc176536188)

[10 RESPONSABLES 40](#_Toc176536189)

[11 INDICADORES 42](#_Toc176536190)

[12 DOCUMENTOS RELACIONADOS 43](#_Toc176536191)

[12.1 DOCUMENTOS EXTERNOS 44](#_Toc176536192)

[13 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 44](#_Toc176536193)

# OBJETIVO

Establecer las acciones que se deben realizar, en las etapas de planificación, reacción y recuperación de los documentos afectados por un siniestro en la Superintendencia de Industria y Comercio. Así mismo, establece las acciones para la prevención y mitigación de amenazas que pueda tener la infraestructura física y los espacios de almacenamiento documental, con el fin de reducir los riesgos de pérdida de información en la Entidad.

# DESTINATARIOS

El programa aplica a todos los documentos que se encuentran en los archivos de gestión de las sedes, en las instalaciones físicas (depósitos de archivo) del tercero que sea contratado para el almacenamiento, custodia, consulta y conservación y Casas de la RNPC.

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.

# PROBLEMAS POR SOLUCIONAR

* Ausencia de botiquín para atención de accidentes e incidentes documentales.
* Falta incluir actividades prácticas en la atención de emergencias documentales en los simulacros de la SIC.

# GLOSARIO

ACCIDENTE DOCUMENTAL: Es un suceso repentino no deseado que no genera pérdida de la información, reprocesos o daño superior al 10% del documento según el formato.[[1]](#footnote-1)

AGN: Archivo General de la Nación.

ALARMA: Aviso o señal que se da para activar la respuesta comunitaria o la acción operativa de los grupos de socorro, respecto a la presencia inminente de un evento que haya ocasionado una emergencia. [[2]](#footnote-2)

ALERTA: Es el estado relacionado con una acción específica de respuesta por parte de la comunidad o los organismos de socorro frente a una posible emergencia.[[3]](#footnote-3)

ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.[[4]](#footnote-4)

ALTERACIONES DE TIPO BIOLÓGICO: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.[[5]](#footnote-5)

ALTERACIONES DE TIPO FÍSICO: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.[[6]](#footnote-6)

ALTERACIONES DE TIPO QUÍMICO: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.[[7]](#footnote-7)

AMENAZA: Es la posibilidad de que un siniestro pueda ocurrir, considerando solo el tipo de evento y lugar de ocurrencia. También se utiliza con la misma connotación del término “Peligro”.[[8]](#footnote-8)

ARANDA: Es una herramienta que permite gestionar diferentes procesos de su negocio a través de una misma consola y dar soporte a diferentes tipos de casos como: solicitudes, requerimientos de servicio, incidentes, problemas y cambios. Ofrece versatilidad para el registro y seguimiento de casos por parte del usuario a través de la plataforma web de usuario final, permitiendo la autogestión de casos con la base de conocimientos o el registro de una nueva solicitud. Acogida como único medio para atender solicitudes de los servicios administrativos de los funcionarios y contratistas de la SIC. <http://arandasoft.com/aranda-service-desk-old/>

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.[[9]](#footnote-9)

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.[[10]](#footnote-10)

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.[[11]](#footnote-11)

BIODETERIORO: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.[[12]](#footnote-12)

BRIGADA DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES: Grupo operativo del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo con entrenamiento para atender las emergencias documentales que se pueda presentar en las áreas institucionales, dependencias y depósitos industriales de Archivo. Esta brigada se encuentra articulada con la Brigada de Emergencias y Comité de Emergencias de la Entidad.

CADENA DE LLAMADAS – RED DE COMUNICACIONES: Sistema que permite activar la estructura administrativa para la atención de emergencias.[[13]](#footnote-13).

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.[[14]](#footnote-14)

COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS (COE): Estructura administrativa (organigrama) responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.[[15]](#footnote-15)

CONSERVACIÓN: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.[[16]](#footnote-16)

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.[[17]](#footnote-17)

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.[[18]](#footnote-18)

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: 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.[[19]](#footnote-19)

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.[[20]](#footnote-20)

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.[[21]](#footnote-21)

DEPÓSITO: Edificación o sala diseñada y organizada para uso específico y exclusivo para el almacenamiento de documentos de archivo.[[22]](#footnote-22)

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DESASTRE: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.[[23]](#footnote-23)

DESHUMIDIFICADOR: Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire para obtener un aire más seco y sano, aspirar el aire del ambiente, lo condensa para retirar el agua que contiene y devuelve un aire seco.[[24]](#footnote-24)

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

DOCUMENTO: Información u objeto registrado que puede tratarse como una unidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado como soporte.[[25]](#footnote-25)

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.[[26]](#footnote-26)

DOCUMENTO ESCENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

EMERGENCIA: Es toda situación que implique un estado de perturbación parcial o total de un sistema, generalmente ocasionado por la probabilidad de ocurrencia o la ocurrencia real de un evento indeseado.[[27]](#footnote-27)

EMERGENCIA NATURAL: Son todas aquellas ocasionadas de forma directa o indirecta por fenómenos naturales como: sismos, inundaciones, huracanes, maremotos, tormentas, vendavales, erupciones volcánicas.[[28]](#footnote-28)

EMERGENCIA SOCIAL: Son todas aquellas emergencias producidas por desórdenes de tipo social, como: amenazas, atentados terroristas, robos, secuestros.[[29]](#footnote-29)

EMERGENCIA TECNOLÓGICA: Son aquellas inherentes a los procesos, equipos, materias primas e insumos, desarrollados y utilizados por las empresas, de acuerdo con la actividad económica, entre los cuales se encuentran: incendios, explosión, fuga de materiales, derrame de líquidos, colapso estructural o contaminación ambiental.[[30]](#footnote-30)

EMBALAJE: Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente, debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.[[31]](#footnote-31)

ESTANTERÍA: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.[[32]](#footnote-32)

EVACUACIÓN: Acción tendiente a establecer una barrera (distancia) entre una fuente de riesgo y las personas amenazadas, mediante el desplazamiento de estas.[[33]](#footnote-33)

FACTORES DE DETERIORO: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.[[34]](#footnote-34)

FACTOR DE RIESGO: Condiciones ambientales, procedimientos y comportamientos humanos, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones físicas y/o daños materiales.[[35]](#footnote-35)

FOLIO: Hoja.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

GDTH: Grupo de Desarrollo de Talento Humano.

GESTIÓN DEL RIESGO: El proceso de gestión del riesgo implica la aplicación sistemática de las políticas, los procesos y las prácticas de gestión a las actividades de comunicación, consulta, establecimiento del contexto y de identificación, análisis, evaluación, tratamiento, monitoreo y revisión del riesgo.[[36]](#footnote-36)

GESTOR DOCUMENTAL PRINCIPAL: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

GESTOR DOCUMENTAL SECUNDARIO: Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás  procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad  a través de las diferentes políticas y programas.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

GTSAYRF: Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos.

INCIDENTE DOCUMENTAL: Es un suceso repentino no deseado que no genera pérdida de la información, reprocesos o daño no mayor al 10% del documento según el formato.[[37]](#footnote-37)

INDICADORES DE DETERIORO: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.[[38]](#footnote-38)

LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

MATRIZ DE RIESGOS: Es un arreglo rectangular en el cual se asocia la probabilidad de ocurrencia de un siniestro con una severidad esperada, lo cual permite ubicar gráficamente los riesgos identificados entre unos rangos de aceptabilidad.[[39]](#footnote-39)

MITIGACIÓN: Acciones desarrolladas durante o después de un evento, tendientes a contrarrestar los efectos temporales, hasta tanto se puedan efectuar las actividades de recuperación definitivas.[[40]](#footnote-40).

NFPA: [Asociación Nacional de Protección contra el Fuego](https://es.wikipedia.org/wiki/Asociaci%C3%B3n_Nacional_de_Protecci%C3%B3n_contra_el_Fuego) (sigla en inglés National Fire Protection Association)

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivo.

PLAN DE EMERGENCIA: Es el conjunto de procedimientos técnicos y administrativos de prevención y control de riesgos que permite organizar y optimizar los recursos de la empresa, con el fin de evitar o reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas y/o económicas que pueden derivarse de una situación de emergencia.[[41]](#footnote-41)

RIESGO: Posibilidad de que ocurra algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.[[42]](#footnote-42)

RNPC: Red Nacional de Protección al Consumidor.

SGSST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio.

SINIESTRO: Es todo evento repentino, no planeado y que pueda tener consecuencias negativas sobre el sistema, tales como lesiones personales, pérdidas económicas, entre otros.[[43]](#footnote-43)

SITUACIÓN DE RIESGO PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.[[44]](#footnote-44)

SOPORTE DOCUMENTAL: Material en el cual se contiene la información.[[45]](#footnote-45)

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.**[[46]](#footnote-46)**

# REFERENCIA NORMATIVA

Para la implementación de este programa, se debe tener en cuenta la normativa vigente aplicable expuesta en el numeral 4 del Plan de Conservación Documental GD01-F23.

# GENERALIDADES

A lo largo de la historia de la humanidad, la información ha sido objeto de constantes ataques por razones económicas, sociales, culturales, religiosas, militares, causas naturales, entre otros, que han provocado pérdidas documentales irreparables para el mundo.

En nuestro país, la pérdida de documentos es una constante, que se ha agudizado por el conflicto armado, prácticas administrativas inadecuadas, corrupción, recursos insuficientes para la conservación documental, desconocimiento y desidia de algunos de los funcionarios públicos de entidades estatales sobre la importancia de los archivos, negligencia en el tratamiento adecuado de los soportes cuando estos presentan deterioros físicos, químicos y/o biológicos, infraestructuras físicas que no cumplen con las especificaciones técnicas, entre otros. Así mismo, algunos de los soportes documentales en nuestro país se han afectado por las condiciones ambientales propias de cada región, pérdidas de documentos por fallas geológicas, deslizamientos de tierra, inundaciones, vendavales, principalmente.

Teniendo en cuenta lo anterior, es fundamental identificar las situaciones de riesgo internas y externas de la Entidad, para establecer las acciones que deben realizarse antes, durante y después de presentarse un siniestro, por tal motivo, es importante conocer la clasificación de los desastres en:

* NATURALES**[[47]](#footnote-47):** Son fenómenos de tipo geológico (deslizamientos, derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas y movimientos telúricos como temblores, sismos y terremotos) e hidrometereológicos (inundaciones, lluvias torrenciales, granizadas, heladas, tormentas eléctricas y vendavales, entre otros).
* ANTROPOGÉNICAS**[[48]](#footnote-48):** pueden ser voluntarias o accidentales, por acción u omisión. Tales como incendios producidos por cortocircuitos, incendios provocados, explosiones, inundaciones, robos, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como manifestaciones, delincuencia, destrucción y sabotaje.

Una vez identificados los diferentes tipos de desastres que puedan presentarse, es importante realizar un diagnóstico integral de archivo, que permita a la Superintendencia identificar las amenazas a las que están expuestos los archivos y la posibilidad de que estas se materialicen, transformándose en una emergencia[[49]](#footnote-49).

Para la identificación de las amenazas, se tienen en cuentan las siguientes condiciones:

**Cuadro N°.1.** Identificación de amenazas**[[50]](#footnote-50)**

**Fuente:** Elaboración propia.

| **DENTIFICACIÓN DE AMENAZAS** | |
| --- | --- |
| **CONDICIÓN** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Externa** | Se evalúa cercanía de industrias químicas, canales de desagüe, tránsito de materiales peligrosos, proyectos de construcción, entre otros. |
| **Infraestructura** | Se evalúa la estabilidad del terreno, elementos de construcción, estado general de las instalaciones, planos de la edificación, entre otros.  Identificación de filtraciones de agua, excesos de humedad, entrada de material particulado, entre otros. |
| **Acervo documental** | Se identifican las características y algunos de los materiales constitutivos de los soportes documentales como: tipos de fibras, tipos de papel, tipos de tintas, entre otros |
| Se establece la procedencia de las unidades de almacenamiento o conservación, en el caso en que la Entidad tenga otras sedes o funcione a través de rutas o Casas de la RNPC; o en el caso, en el que la Superintendencia reciba documentos de otra entidad que se ha reestructurado, suprimida, liquidada, escindida e intervenida. |
| Se evalúan los elementos estructurales del mobiliario para el almacenamiento documental (estanterías, muebles de oficina, entre otros). |
| Se identifican soportes documentales afectados por exceso de humedad o temperatura, material particulado, contaminantes de tipo biológico o atmosférico, entre otros. |
| **Política de Conservación** | Se identifican los procedimientos de limpieza de espacios de almacenamiento, estantería y/o mobiliario, unidades de conservación y documentos. |
| Se identifican los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, inventarios documentales, guías, instructivos, formatos, entre otros. |
| Se establecen las estrategias de rescate para documentos de conservación total y de selección. |

El diagnóstico nos permite conocer el estado actual de los archivos de la Entidad y las situaciones de riesgo que pueden materializarse de no tomar acciones acertadas y controladas en el tiempo.

Posterior al diagnóstico integral de archivos, es importante conocer los pasos metodológicos que deben realizarse para minimizar la pérdida de documentos en la Entidad, los cuales se describen en tres (3) etapas:

**Gráfico N°. 1** etapas para la prevención y atención de desastres para material documental.

**Fuente:** Elaboración propia

## ETAPA DE PLANIFICACIÓN

El primer paso de la prevención de emergencias y atención de desastres para material documental[[51]](#footnote-51) está relacionado con una adecuada planificación, para permitir una respuesta rápida y eficiente ante un siniestro, de tal manera, que se minimice el riesgo que se pueda presentar para el acervo documental, para el personal y para la infraestructura física, con el fin de evitar y disminuir las implicaciones económicas y legales que puedan llegar a producir estos eventos a la Entidad.[[52]](#footnote-52)

En esta etapa, se formulan los lineamientos y las directrices para la prevención y atención de emergencias documentales, así como la asignación de recursos (humanos, económicos, técnicos y logísticos) y se designa el líder responsable del programa, el cual es la Coordinación del GTGDA, apoyado por el líder de la brigada de emergencias, el profesional asignado al Sistema Integrado de Conservación y por los brigadistas de emergencias documentales del GTGDA asignados para cada sede y depósito industrial de archivo, los cuales se encuentran articulados con el Coordinador de la brigada de emergencia de la Entidad.

Dentro de esta etapa, también, se deben tener en cuenta aspectos relacionados con el monitoreo, mantenimiento y seguridad del archivo, gestión documental preventiva, capacitación, difusión, planificación de simulacros para el rescate de documentos, entre otros aspectos que se describen a continuación:

**Cuadro N°.2.** Generalidades en planificación de la emergencia**[[53]](#footnote-53)**

**Fuente:** Elaboración propia.

| **GENERALIDADES EN LA PLANIFICACIÓN** | |
| --- | --- |
| **Monitoreo, mantenimiento y seguridad del archivo** | Medidas periódicas para prevenir y disminuir los riesgos que puedan causar daños al acervo documental |
| **Gestión Documental Preventiva** | Actualización de inventarios, verificación periódica del estado de conservación de los diferentes soportes, valoración documental. |
| **Capacitación** | Cursos prácticos, charlas, entre otros, sobre las acciones preventivas y sobre las actividades a realizarse en caso de presentarse un siniestro. |
| **Difusión** | Socialización de los riesgos a los que está expuesto el acervo documental de la Entidad mediante la realización de talleres, conferencias, reuniones de trabajo, presentaciones audiovisuales, carteles, folletos, entre otros. |
| **Simulacro** | Para el rescate de documentos, se planifican ensayos en campo para evaluar la capacidad de respuesta en caso de presentarse un siniestro. |
| **Equipo básico de emergencias documentales** | La SIC cuenta con[[54]](#footnote-54):  \*Elementos de protección Personal-EPP: monogafas, mascarillas N-95, máscara con filtro, guantes de nitrilo, overol y/o bata (según sea el caso), cofia, caretas de protección facial, faja lumbar, botas punta de acero, arnés de sujeción y demás elementos que establezca el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30 y el SGSST. |
| **Botiquín de emergencia documentales** | Los elementos para la atención de emergencias para material documental (papel)[[55]](#footnote-55): lonas, cajas plásticas, traperos, baldes, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, plásticos en rollo, extensiones eléctricas, bolsas plásticas, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie, palas antichispa, baldes, cintas de señalización, cintas adhesivas ancha, toallas absorbentes, estopas, paños húmedos, bolsas rojas, tijeras, pinzas, algodón en rama, alcohol antiséptico al 70%, brochas de cerdas suaves, mesas de trabajo, aspersores, papel periódico blanco, ganchos de ropa, cuerdas, y todos aquellos materiales que defina el profesional en el área encargado del proceso, una vez se haya realizado la respectiva valoración. |
| **Canales de Comunicación** | Contar con un listado de los números de teléfono de seguridad y vigilancia, bomberos, policía y responsables del acervo documental de la Entidad.[[56]](#footnote-56) Este listado está a cargo del COE de la Entidad. |
| **Identificación de los Acervos Documentales** | La Entidad debe contar con los planos de cada uno de edificios donde se almacena, se custodia y se conserva la documentación. Sobre los planos, se debe identificar la disposición de cada uno de los acervos documentales, los equipos de emergencias como extintores y botiquines de emergencias documentales.  Así mismo, sobre cada uno de los planos, se debe demarcar las rutas de movimiento de la documentación dentro del edificio.  Para el caso de las Casas RNPC, se deben definir claramente las rutas y lugar de destino.[[57]](#footnote-57) |
| **Identificación de un espacio físico donde trasladar la documentación en caso de un Siniestro** | La Entidad debe realizar la identificación de un espacio físico por sede y/o depósito de archivo, para el traslado de los documentos que puedan verse afectados en un siniestro, sólo si las condiciones del espacio en que son almacenadas representan un riesgo para la conservación.  Para este caso, la Entidad debe definir las rutas para realizar dichas actividades.[[58]](#footnote-58) |

En esta etapa también, se realiza la identificación, evaluación y priorización de los riesgos en conservación, se definen los sistemas de detección y extinción de incendios, la seguridad, los cuales se describen a continuación:

### IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS AMENAZAS

Para realizar la identificación, análisis y calificación de los riesgos en conservación que puedan causar situaciones de emergencia en los documentos de las diferentes áreas, dependencias y en los depósitos de archivo donde se gestionan, almacenan y custodian los documentos, se siguen los pasos descritos en el procedimiento Metodología para la Administración del Riesgo SC01-P03.

Los riesgos identificados, se describen en el formato Mapa de Riesgos por Procesos y se incorporan en el mapa de riesgos del Proceso GD01 Gestión Documental, dentro del cual se realiza el análisis de las causas, las consecuencias potenciales, se realiza el análisis y calificación del riesgo antes de controles, se establecen las opciones de manejo del riesgo, se realiza la identificación, clasificación y valoración de los controles, se realiza el análisis y la calificación del riesgo después de controles, se define el plan de tratamiento del riesgo, los mecanismos de detección de materialización y los planes de contingencia en caso de la materialización del riesgo. Esta actividad se realiza de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación.

### SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 6.2. de la NTC 5921:2012**[[59]](#footnote-59)**, en las instalaciones físicas destinadas para el almacenamiento de archivos, se deben contar con sistemas de detección de incendios, en lo posible, de respuesta automática en situaciones donde se presente fuego, detecte humo u otros productos de la combustión.

Cada uno de los espacios de almacenamiento documental debe tener un sistema adecuado de detección de incendios, el cual debe ajustarse a las necesidades de las instalaciones físicas de los archivos y debe estar claramente definido en los contratos de arrendamiento de las sedes y depósitos industriales de archivo establecidos con un tercero. Es importante identificar el tipo de sistema de detección de incendios que tiene la Entidad, la cual corresponde a la alerta a la brigada de emergencia local contra incendios y a la brigada de emergencia de la Entidad, a cargo del SGSST.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2.1. Medidas de protección contra el fuego del Acuerdo 002 de 2021, se deben disponer de detectores automáticos de humo o calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan la detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Estos deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones de estos, pueden interactuar con los sensores foto térmicos y generar una señal más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia.

### SISTEMAS DE EXTENCIÓN DE INCENDIOS

En los espacios de almacenamiento de archivo se deben contemplar sistemas de extinción de incendios que minimicen el riesgo de daño a los documentos, para esto, es necesario, realizar la identificación de las actividades de gestión documental que se realizan en las instalaciones físicas (sedes y depósitos industriales de archivo) y los soportes documentales que se producen, se reciben o se custodian en la Entidad, de tal manera que, se establezca la combustibilidad de los materiales y poder definir la clasificación del tipo de incendio, tal como se muestra a continuación:

**Cuadro N°.3.** Clasificación de incendios**[[60]](#footnote-60)**

**Fuente:** Elaboración propia

| **CLASIFICACIÓN DE INCENDIOS** | |
| --- | --- |
| **CLASE** | **DESCRIPCIÓN** |
| **A** | Incendios de materiales combustibles sólidos como madera, tela, papel, caucho, plásticos, etc. |
| **B** | Incendios de líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitrán, aceites, pinturas a base de aceites, disolventes, lacas, alcoholes y gases inflamables. |
| **C** | Incendios que involucran equipos eléctricos energizados. |

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, en el caso de la Superintendencia, los tipos de incendio que se pueden presentar en espacios con material documental son:

* En las oficinas tanto de la sede centro como con espacios de almacenamiento documental, son susceptibles a presentarse incendios de clase A, B y C.
* En los depósitos de archivo se pueden presentar incendios de tipo A, B, y C, dependiendo del almacenamiento de documentos, medios, pruebas y/o muestras documentales como alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, productos de aseo y limpieza, entre otros.
* Adicionalmente, se deben tener en cuenta todo lo establecido en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30.

Dentro de la NTC2885:2009, también se recomienda realizar la clasificación de riesgos de ocupaciones que permite definir y diseñar sistemas automáticos de rociadores contra incendios (NFPA 13 – 2019 y la NTC 2301:2011) dentro de las edificaciones destinadas para el almacenamiento de documentos, tal como se describe a continuación:[[61]](#footnote-61)

**Cuadro N°.4.** Clasificación de riesgos de ocupaciones**[[62]](#footnote-62)**

**Fuente:** Elaboración propia

| **CLASIFICACIÓN DE RIESGOS DE OCUPACIÓN** | | |
| --- | --- | --- |
| **CLASIFICACIÓN** | **TIPO** | **DESCRIPCIÓN** |
| **Riesgos Leves** | Bajo | Localizaciones donde la cantidad y combustibilidad de combustibles Clase A e inflamables Clase B es baja y se esperan incendios con tasas de liberación de calor relativamente bajas. |
| **Riesgos Ordinarios** | Moderado | Lugares donde la cantidad y combustibilidad de materiales combustibles Clase A e inflamables Clase B es moderada y se esperan incendios con tasas moderadas de liberación de calor. |
| **Riesgos Extras** | Alto | Lugares donde la cantidad y combustibilidad de material combustible Clase A son altas o donde existen grandes cantidades de inflamables Clase B y se esperan incendios de crecimiento rápido con tasas altas de liberación de calor. |

En el caso de contar con sistemas de extinción de incendios automatizados, se les debe realizar inspecciones y mantenimientos de manera periódica, a su vez el agente extintor tiene que garantizar la acción de supresión rápida del fuego y tener bajo impacto en los soportes documentales tanto en los espacios temporales de almacenamiento en las áreas instituciones, dependencias, así como en los depósitos de archivo de la Entidad.

Dentro de los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales se pueden usar agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados) y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo. [[63]](#footnote-63)

Para áreas de custodia inferiores a 350m2, se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que, la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7m, y para áreas superiores a ésta, se emplean sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales.[[64]](#footnote-64)

En el caso de los sistemas de extinción de gas, se recomienda sean instalados y usados en espacios de almacenamiento pequeños de documentos y que sean herméticamente sellados. El dióxido de carbono no puede utilizarse en espacios de archivo donde se encuentre personal trabajando.

En los casos en que las instalaciones no cuentan con sistemas automatizados de extinción de incendios se deben instalar los siguientes equipamientos:

**Cuadro N°.5.** Sistemas de extinción de incendios no automatizados

Fuente: Elaboración propia.

| **SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS NO AUTORIZADOS** | |
| --- | --- |
| Gabinetes contra incendios ubicados de manera tal que cuando la manguera este totalmente extendida cubra todas las áreas del espacio propiamente dicho.  Existen gabinetes en las sede principal y depósitos industriales de archivo, pero que están pendientes de verificación de uso por parte del SGSST. (Brigada de emergencia). | Cuando la edificación tiene más de 30 metros de altura o cada área (piso) supera los 1.000 m2 o la normativa lo indique, se debe contar con sistemas de hidrantes, con el fin de que los organismos de emergencias (bomberos), presuricen la tubería desde el exterior de la edificación.    Es de conocimiento del SGSST y uso es exclusivo de bomberos. |
| **Fuente:** Inspección sistemas de almacenamiento se centró. Marzo 2020. | **Fuente:**https://www.apolo.net.co/wp-content/uploads/2019/12/hidrante-barril-humedo-apolo-acueducto-tuberias-apolo-png.png. |

En el caso de la SIC, sólo existen extintores portátiles tipo A, B, C y tipo BC (Dióxido de Carbono) y gabinetes en las sedes y depósitos industriales.

### TIPOS DE EXTINTORES

Los tipos de extintores que deben usarse para el manejo de los documentos en caso de un siniestro se definen teniendo en cuenta lo dispuesto en el Anexo 2 Lista de Extintores SIC del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30 y teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

**Cuadro N°.6.** Clasificación S/N NFPA del fuego y agentes extintores

**Fuente:** Elaboración propia.

| **CLASIFICACIÓN S/N NFPA DEL FUEGO Y AGENTES EXTINTORES** | | |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÍMBOLO** | **TIPO DE FUEGO** | **MATERIALES** | **AGENTES DE EXTINCIÓN** |
| A | Fuegos secos de materiales sólidos con generación de brasas o cenizas. | Madera, telas, cartón papel y plásticos. | Agua presurizada, espuma polvo químico seco ABC. |
| B | Fuego grasoso de materiales que no producen brasas, fuegos de productos derivados de hidrocarburos. | Grasas, aceites, pinturas, alcoholes, gasolina, etc. Butano, propano, acetileno y otros gases inflamables. | Espuma, Dióxido de Carbono (CO2), Polvo químico seco ABC – BC |
| C | Fuegos en presencia de la corriente eléctrica. | Maquinaria y equipo eléctrico, motores, generadores, tableros transformadores, cables. | Dióxido de Carbono (CO2), Polvo  químico seco ABC – BC |

Según lo expuesto anteriormente, esta clasificación permite la identificación de peligros en materiales de respuesta ante una emergencia, clasifica el tipo de fuego y los materiales que producen la combustión, con el fin de definir el tipo de agente de extinción, tal como se presenta a continuación:

CONSIDERACIONES:

* En los espacios de almacenamiento de archivo se recomienda la utilización de extintores de agentes limpios, multipropósito y CO2.[[65]](#footnote-65). Sin embargo, se debe tener en cuenta que, en algunas áreas institucionales, dependencias y depósitos industriales de archivo, se almacenan y se custodian diferentes tipos de pruebas, que deben analizarse de acuerdo con su composición, cantidad, vida útil, entre otros, para definir el extintor adecuado para atender una emergencia en estos.
* Los extintores deben estar en lugares de fácil acceso, debidamente identificados según la normativa vigente, debidamente rotulados (agente extintor, tipo de fuego, fecha de recarga y fecha de vencimiento entre otros) y el soporte respectivo., conforme con los lineamientos dados por el SGSST y demás normativa vigente aplicable.
* El mantenimiento de los extintores debe hacerse conforme con los lineamientos impartidos en el Instructivo Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles GA03-I02. Y está articulado con lo estipulado por el SGSST.
* Se debe contar con personal capacitado en el adecuado manejo de los extintores para sofocar los conatos de incendios que se presenten en los espacios de almacenamiento documental.
* Cuando se utilizan sistemas automáticos de extinción de incendios, estos deben estar diseñados de manera que minimicen el daño en los materiales documentales almacenados.
* Se deben seguir las demás indicaciones y lineamientos dados por el SGSST de la Entidad y por la NFPA.

### MEDIDAS DE PROTECCIÓN CONTRA EL AGUA

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2.2. del Acuerdo 002 de 2021, se deben realizar las siguientes actividades:

* Verificación de los sistemas hidráulicos y de los canales de desagüe, así como el estado de las terrazas, claraboyas, celosías y ventanas, y la identificación de goteras y filtraciones.
* Asegurar el mantenimiento de los drenajes y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de piso, entrepiso y paredes de los espacios de almacenamiento.
* Prever sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua.
* Seguir los lineamientos del Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro GD01-I13.

### MEDIDAS DE PROTECCIÓN POR HURTO O VANDALISMO

La Superintendencia de Industria y Comercio debe evaluar las necesidades e implementar los sistemas de seguridad en los archivos de la Entidad, como personal de vigilancia, sistemas de alarma, cámaras de seguridad y protocolos para el acceso a los archivos, conforme con lo estipulado en el numeral 2.3. del Acuerdo 002 de 2021. Así mismo, se deben seguir los lineamientos del Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro GD01-I13.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia de Industria y Comercio debe elaborar copias digitales y garantizar la preservación de éstas en la nube o en un lugar diferente a las instalaciones de la Entidad, en concordancia con el Programa de Gestión Documental GD01-F17, la Política de Gestión documental, la Política de Documentos Electrónicos de Archivo, la Políticas del Sistema de Gestión De Seguridad de la Información – SGSI SC05-POL01 y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GD01-F30, contemplado en el SIC, conforme con lo establecido en el numeral 2.4. del Acuerdo 002 de 2021. Estas actividades deben estar articuladas con la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad.

### SISTEMAS DE SEGURIDAD

Con el fin de tener óptimas condiciones de seguridad en los espacios de almacenamiento de archivo y para evitar el robo y el vandalismo, la SIC debe contar con**[[66]](#footnote-66)**:

* Instalaciones custodiadas por empresas de seguridad privada en cada una de las sedes y en los depósitos de archivo.
* Perímetro de seguridad (puertas, ventanas, muros) en las sedes y en depósitos industriales.
* Sistemas de alarma y cámaras de seguridad en sedes y depósitos industriales de archivo.
* Control de acceso a las zonas de almacenamiento y áreas técnicas en los depósitos de archivo y en las oficinas, el mobiliario en su mayor parte está bajo la responsabilidad de un gestor documental y el acceso a las dependencias se realiza con tarjeta inteligente.
* Emplear puertas contrafuego y pinturas ignífugas o retardantes.
* Realizar acciones regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas, garantizando el cumplimiento del Reglamento Técnico Colombiano de Instalaciones Eléctricas (RETIE), con la certificación correspondiente.
* Las salidas de emergencia deben estar señalizadas, sean de fácil acceso y de apertura desde el interior, teniendo en cuenta lo contemplado en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.

### BRIGADA DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES

Para la implementación de este programa, se conformó un equipo de trabajo que se encarga de las actividades de planeación, rescate, manejo y tratamiento de los soportes documentales en caso de un siniestro, el cual es la brigada de emergencias documentales, integrado dentro de la brigada de emergencias de la Entidad, Comité de Emergencias (COE) y dentro del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30 de la Entidad.

La brigada de emergencias documentales está conformada por los funcionarios del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo -GTGDA, gestores documentales y colaboradores externos de la Entidad y está constituida de la siguiente manera:



**Gráfico N°.2** Organigrama de la brigada de emergencias documentales

**Fuente:** Elaboración propia

Cada uno de los integrantes de la brigada de emergencias documentales cumple un rol específico, el cual se describe a continuación:

**Cuadro N°.7.** Funciones de la Brigada de Emergencias Documentales

**Fuente:** Elaboración propia

| **CARGO** | **FUNCIONES** |
| --- | --- |
| **Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo** | Definir la intervención de los documentos afectados en el siniestro, teniendo en cuenta lo estipulado en las TRD y TVD.  Vigilar que los procedimientos, metodologías y actividades se ejecuten en los documentos afectados por un siniestro. |
| **Líder Brigada de Emergencias Documentales** | Coordinar las actividades, acciones y procedimientos que se deben adelantar ante una emergencia documental en las sedes y depósitos donde se almacenen documentos de la Entidad.  Programar los simulacros para el rescate de documentos con el Coordinador de la Brigada de Emergencias de la Entidad.  Verificar que las actividades de intervención de los documentos se realicen conforme con lineamientos dispuestos en el Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F28 y en el Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro GD01-I13. |
| **Brigadistas funcionarios GTGDA, asignados por cada sede y depósito industrial de archivo** | Informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo o emergencia documental que se presente en los archivos ubicados en las sedes y depósitos industriales, donde se almacena la documentación de la Entidad, al líder de la brigada de emergencias documentales.  Ejecutar las acciones que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro, estipuladas por el líder de la brigada de emergencias documentales.  Participar en los simulacros para el rescate de documentos, programados por el líder de la Brigada de Emergencias Documentales. |
| **Gestores documentales y colaboradores externos que sean brigadistas** | Articular las actividades y procedimientos que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro, definidas por el líder de la brigada de emergencias documentales.  Ejecutar las acciones que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro, estipuladas por el líder de la brigada de emergencias documentales.  Participar en los simulacros para el rescate de documentos, programados por el líder de la Brigada de Emergencias Documentales. |

La brigada de emergencias documentales está articulada con la brigada de emergencias de la Entidad, el Comité de Emergencias (COE) y atadas a las demás actividades y acciones que están en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30.

#### SIMULACROS

Los simulacros aplicados para el salvamento del material documental son de suma importancia, pues en estos previamente se han identificado los documentos que son indispensables para el funcionamiento y continuidad para la Entidad, aquellos que poseen valores secundarios y que permiten la reconstrucción de la información para reanudar y dar continuidad a las actividades que realiza la Entidad posterior a una emergencia.

Los simulacros (dos) son programados por el líder de la brigada de emergencias documentales con el Coordinador de la brigada de emergencia del SGSST. Para realizar estas actividades, se deben realizar reuniones periódicas, para definir la documentación objeto de rescate, las actividades, los materiales y los recursos necesarios para adelantar dicho procedimiento, el cual se encuentra contemplado dentro del numeral 14.15 “preparación de simulacros” del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30 de la Entidad.

Para la realización de los simulacros se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

* Se debe tener un listado de los documentos prioritarios para su rescate de acuerdo con lo estipulado en las TRD, TVD y el FUID.
* Dentro de los espacios de almacenamiento tanto en oficinas como en depósitos de archivo, se debe realizar la identificación de los documentos que son prioridad de rescate en los planos de cada edificación. Estas áreas deben estar debidamente señalizadas, de tal manera, que se facilite la búsqueda y salvamento de los documentos en caso de presentarse un siniestro.
* Seguir los lineamientos del Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro GD01-I13.

## ETAPA REACCIÓN

La etapa de reacción comprende todas las acciones y actividades que deben realizarse en las primeras 72 horas desde el inicio de la emergencia documental y van encaminadas a ejecutar una adecuada respuesta que minimice los daños en los documentos de la Entidad. Si la situación no puede ser controlada por la brigada de emergencias documentales, entonces es asumida por la brigada de emergencia de la Entidad, y si finalmente, no puede controlarse, esta será asumida por los organismos de rescate.

En el momento de presentarse una emergencia, es importante tener en cuenta las actividades que deben desarrollarse, las cuales deben estar debidamente articuladas en lo estipulado en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30 de la Entidad.

Una vez controlada la situación de emergencia por los diferentes organismos, y estabilizada la infraestructura física o el espacio de almacenamiento de los archivos de la Entidad, la brigada de emergencias documentales evalúa y analiza el estado de conservación de los documentos, medios, pruebas y/o muestras documentales después del siniestro, a través del diagnóstico del estado de conservación.

Como resultado, la brigada de emergencias documentales presenta un informe técnico al Coordinador del GTGDA, en el cual se describe la situación presentada (estado en el cual se encuentran los documentos afectados), se proponen los métodos y las operaciones de salvamento documental y se definen las necesidades de recursos (humanos, logísticos, económicos y técnicos), que se requieren para la recuperación e intervención de los documentos afectados.

Posteriormente, el Coordinador del GTGDA lidera las siguientes actividades:

* Conformar o delegar el equipo operativo, el cual debe estar debidamente capacitado para realizar las operaciones requeridas para tratar los documentos afectados.
* Evaluar o adecuar el espacio necesario para almacenar los documentos afectados por el siniestro.
* Escoger el método de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar por su valor para la Entidad.
* Garantizar un espacio para realizar las actividades técnicas de conservación que se requieran adelantar en los documentos.
* Se debe elaborar un inventario completo de los documentos afectados durante la emergencia.

Las actividades mencionadas anteriormente, deben ser realizadas única y exclusivamente por los servidores públicos, contratistas o colaboradores externos capacitados para atender la emergencia documental presentada, y que, por ningún motivo, personas diferentes puede ingresar a los espacios de almacenamiento para manipular y sustraer documentos sin los protocolos establecidos para tal fin.

## ETAPA RECUPERACIÓN

La etapa de recuperación inicia posterior a la estabilización de la emergencia y contemplan métodos y técnicas para la adecuada recuperación del material documental, en la que se encuentran generalidades, como las que se describen a continuación:

* Realizar el alistamiento de los elementos de protección personal necesarios para realizar la actividad de intervención de los documentos afectados por el siniestro, siguiendo los lineamientos del Instructivo para la Identificación, Entrega y Uso de Elementos de Protección Personal SC04-I03 del SGSST de la Entidad.
* Realizar el alistamiento de los materiales dispuestos para la restauración de los documentos afectados.
* Definir la adecuada manipulación, embalaje, traslado y estabilización de los soportes afectados por el siniestro, este paso es el más importante ya que se debe tener en cuenta las directrices del profesional encargado, con el fin de evitar la pérdida del soporte documental y/o su contenido.

En el siguiente cuadro se describen las actividades de recuperación documental de la SIC:

**Cuadro N°.8.** Generalidades en la recuperación**[[67]](#footnote-67)**

**Fuente:** Elaboración propia.

| **GENERALIDADES EN LA RECUPERACIÓN DOCUMENTAL** | |
| --- | --- |
| **Revisar y analizar el informe técnico presentando por la brigada de emergencias documentales** | Identificar cual (es) los métodos y operaciones de rescate se realizan de acuerdo con el siniestro presentado. |
| **Abrir espacios** | Se deben despejar los pasillos y corredores de las instalaciones físicas afectadas. |
| **Recuperación** | Identificar, clasificar, rotular y almacenar la documentación de acuerdo con su valor y prioridades de recuperación.  De ninguna manera, se deben cerrar los libros, eliminar las encuadernaciones, intentar pasar las hojas, etc. |
| **Traslado** | Realizar el traslado de la documentación a un zona segura y dispuesta para el rescate documental e intervención posterior. |
| **Recuperación documental** | Aplicar los procedimientos de recuperación de los soportes documentales de acuerdo con el tipo de siniestro. |
| **Rehabilitación de los archivos** | Se deben realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura física y a los espacios de almacenamiento; realmacenamiento de la documentación de acuerdo con el siniestro presentado. |

En la ejecución de las etapas descritas anteriormente, se articulan con los lineamientos dispuestos en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30 de la Entidad.

Finalmente, la estructura documental del programa contiene los elementos mínimos estipulados en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental del AGN.

# DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Las actividades que se deben realizar en este presente programa están relacionadas dentro de tres etapas como son planificación, reacción y recuperación en caso de un siniestro. A continuación, se describen en su generalidad las etapas mencionadas:

## REALIZAR LA PLANEACIÓN

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación o servidores públicos y/o contratistas del grupo asignados por la Coordinación del GTGDA, realiza la programación de las actividades del programa, mediante la elaboración de un cronograma anual, el cual es revisado y aprobado por la Coordinación del GTGDA de la Entidad.

En este cronograma se establecen las actividades de revisión de las instalaciones físicas para detectar situaciones de riesgo que pueden afectar la documentación, revisión del estado de los extintores para el manejo de los soportes documentales, señalización de la documentación con valor institucional en cada archivo de la Entidad y las reuniones periódicas con el SGSST para definir las actividades del simulacro de evacuación de documentos.

## CONOCER Y/O ACTUALIZAR EL LISTADO DE DOCUMENTACIÓN CON VALOR INSTITUCIONAL

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, solicita la información actualizada relacionada con el listado de la documentación con valor institucional según las TRD y TVD y que tiene prioridad en caso de siniestro, a los profesionales responsables del GTGDA del Programa de Documentos Especiales GD01-F19, Programa de Documentos Vitales GD01-F20 y demás programas relacionados con la Gestión Documental, cuando se requiera.

Esta documentación debe estar identificada y señalizada en cada una de las áreas institucionales, dependencias y depósitos industriales de archivo, actividad que es realizada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA con el apoyo de servidores públicos y/o contratistas en gestión documental.

## REALZAR DIAGNÓSTICO EN ASPECTOS PRENENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA con el apoyo de servidores públicos o colaboradores externos de gestión documental, realizan el diagnóstico en aspectos relacionados con la prevención y atención de desastres para material documental, teniendo en cuenta los aspectos exigidos en el Acuerdo 002 de 2021 del AGN y demás normativa vigente. Esta actividad se realiza cuando se requiera.

## REGISTRAR LOS ACCIDENTES E INCIDENTES DOCUMENTALES

Esta actividad es realizada por los gestores documentales secundarios asignados por cada una de las áreas institucionales y dependencias; es revisada por los líderes de gestión documental y por el profesional responsable del Sistema de Conservación Documental asignados por la Coordinación de GTGDA.

En esta actividad, se debe diligenciar el Formato Registro de Incidentes y Accidentes Documental GD01-F38, el cual es consolidado y analizado por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación. Este último elabora y presenta un informe técnico a la Coordinación del GTGDA para su revisión, aprobación y toma de decisiones que busquen disminuir los accidentes o incidentes documentales que puedan presentarse en las áreas institucionales y dependencias de la Entidad.

## ELABORAR Y/O ACTUALIZAR EL MAPA DE RIESGOS

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, elabora o actualiza si es necesario, el Mapa de Riesgos, de los riesgos en conservación documental, siguiendo los lineamientos expuestos en la Metodología para la Administración del Riesgo SC01-P03.

## REALIZAR VISITAS DE VERIFICACIÓN EN LOS ARCHIVOS

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de servidores públicos o colaboradores externos de gestión documental, realiza visitas de verificación cuando se requieran, en todos los archivos de la Entidad, para lo cual se emplea el Formato Lista de Verificación de Aspectos de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F37.

La información obtenida es consolidada y analizada por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación y es presentada a la Coordinación para su revisión, aprobación y toma de decisiones frente al manejo de los documentos en caso de presentarse un siniestro.

## REALIZAR SIMULACRO DE RESCATE Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

El líder de la brigada de emergencias documentales del GTGDA en articulación con el Coordinador de la brigada de emergencias del SGSST y con el apoyo de los servidores públicos o colaboradores externos de gestión documental, realizan la planeación y ejecución del simulacro para el rescate y recuperación de documentos, siempre y cuando, la Entidad cuente con los insumos, materiales y equipos para realizar dicha actividad.

Esta actividad está debidamente documentada, es coordinada por el Líder del COE e informada a cada uno de los brigadistas de emergencias documentales y al Comité de Emergencias (COE) y a las áreas institucionales y/o dependencias seleccionadas para el simulacro aprobadas por la Coordinación del GTGDA.

## ELABORAR INFORMES TÉCNICOS

Las actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F28 quedan registradas en los formatos diseñados y dispuestos para tal fin, los cuales son consolidados por el Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, quien elabora y entrega informes técnicos periódicos a la Coordinación del GTGDA para su respectiva revisión, aprobación y toma de decisiones para garantizar la salvaguarda de los documentos de la Entidad.

El informe técnico del simulacro de rescate y recuperación de los documentos es realizado por el líder de la brigada de emergencias documentales asignado por la Coordinación del GTGDA.

Finalmente, para el control y seguimiento de este programa se establecen las siguientes estrategias:

**Cuadro N°.9.** Estrategias de prevención y control del programa

**Fuente:** Elaboración propia.

| **ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL** |
| --- |
| La identificación y evaluación de las amenazas para la conservación de los soportes documentales de la Entidad. |
| La elección, instalación y seguimiento a los sistemas de detección y extinción de incendios para material documental., los cuales se definen de acuerdo con el presupuesto, las instalaciones físicas donde se almacena la documentación de la entidad, principalmente. |
| Los espacios de almacenamiento deben contar con sistemas de seguridad, los cuales deben ser objeto de verificación y seguimiento permanente. |
| Realización de capacitaciones y sensibilización a todos los servidores públicos o contratistas sobre el manejo de soportes documentales en caso de un siniestro. |
| Inspecciones periódicas a la infraestructura física donde se almacenan los documentos de la Entidad. |
| Mantenimientos periódicos a las instalaciones físicas de almacenamiento documental. |
| En los espacios de almacenamiento documental se deben evitar instalaciones eléctricas innecesarias y que se encuentren a la vista. |
| Las salidas de emergencias y rutas de evacuación de los espacios de almacenamiento documental deben estar debidamente señalizadas. Acciones que están articuladas con el SGSST. |
| Establecer contacto con los responsables de las edificaciones tanto de las sedes como de los depósitos de archivo para coordinar respuestas de emergencias en caso de presentarse un siniestro. Actividad que realiza el Coordinador de la brigada de emergencias documentales del GTGDA en articulación con el SGSST. |
| Establecer contacto con organismos de rescate como bomberos, cruz roja, defensa civil, policía, centros de salud, entre otros, sobre las respuestas y acciones en caso de presentarse un siniestro. Actividad que es realizada siguiendo los lineamientos del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio SC04-F30 de la Entidad. |
| Identificar y corregir los peligros de incendios e inundaciones que puedan darse en los diferentes espacios de almacenamiento documental. Acciones que se socializan con el Coordinador de brigadas de emergencia del SGSST de la Entidad a través de informes técnicos. |
| Dentro de los espacios de almacenamiento documental y en la parte externa, se debe evitar el uso de materiales inflamables, explosivos, tóxicos y fumar. |
| Los materiales e insumos para la limpieza y desinfección deben estar debidamente identificados, rotulados y aislados de los espacios de almacenamiento documental. |

# TIEMPO DE EJECUCIÓN (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES)

En el cronograma de ejecución del programa se establecen las actividades, el responsable y la frecuencia de las actividades descritas

**Cuadro N°.10.** Cronograma de las actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

**Fuente:** Elaboración propia

| **ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FRECUENCIA** |
| **1** | Elaborar y entregar el cronograma anual de las actividades de prevención y atención de desastres documentales tanto para los archivos en sedes y como para los depósitos industriales, donde se almacena y custodia la documentación. | Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación del GTGDA.  Se articula con el SGSST. | Una vez al año. |
| **2** | Conocer y/o actualizar el listado de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate, teniendo en cuenta los respectivos instrumentos archivísticos (TRD y TVD) y realizar la señalización visual tanto en las oficinas como en los depósitos de archivo | Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación del GTGDA. | Cuando se requiera. |
| **3** | Realizar reuniones periódicas de la brigada de emergencias documentales presididas por el Coordinador de la brigada de emergencias documentales del GTGDA y el Coordinador de la brigada de emergencias del SGSST de la Entidad. | Coordinador de la brigada de emergencias documentales del GTGDA. | Mínimo dos (veces) al año. |
| **4** | Realizar un diagnóstico del estado general de los aspectos relacionados con la prevención y atención de emergencias para material documental conforme con lo estipulado en el Acuerdo 002 de 2021. Este documento se realiza de manera articulada con el SGSST | GTGDA.  SGSST. | Cuando se requiera. |
| **5** | Registrar incidentes y accidentes documentales | Gestores documentales secundarios de cada área institucional y dependencia de la Entidad.  Colaboradores externos que apoyan las actividades de gestión documental. | Cada vez que se presente un incidente o accidente documental |
| **6** | Elaborar y/o actualizar el mapa de riesgos, conforme con los lineamientos impartidos en la Metodología para la Administración del Riesgo SC01-P03. | Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación y el Coordinador de la brigada de emergencias documentales asignado por la Coordinación del GTGDA.  Oficina Asesora de Planeación. | Cuando se requiera. |
| **7** | Realizar visitas de verificación de los archivos de la Entidad, teniendo en cuenta los aspectos y lineamientos técnicos normativos, para realizar las siguientes actividades:  Revisar que los pasillos de los espacios de almacenamiento de archivo estén libres para movilización.  Verificar que los extintores estén identificados y rotulados, de fácil acceso, con el soporte y carga requeridos y ubicados en un lugar visible.  Verificar que, en la parte superior de la estantería, se encuentre libre de cualquier elemento.  Verificar el adecuado funcionamiento del sistema de alarmas y extinción de emergencias de los espacios de almacenamiento de archivo.  Verificar los tipos de extintores para manejo documental en cada uno de las áreas y depósitos de archivo.  Verificar las rutas de evacuación de los espacios de almacenamiento de archivo en oficinas y depósitos de archivo. | Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA, con el apoyo de dos (2) tecnólogos en gestión documental del Sistema Integrado de Conservación.  Coordinador de la brigada de emergencias documentales asignado por la Coordinación del GTGDA.  Profesionales asignados por el GTSAYRF y del SGSST.  Lista de verificación de prevención y atención de desastres para material documental GD01-F37.  . | Una vez al año |
| **8** | Realizar simulacros de rescate y recuperación de documentos. | Coordinador de la brigada de emergencias documentales asignado por la Coordinación del GTGDA.  Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA.  Coordinador de brigadas de emergencias del SGSST.  Comité de Emergencias | Una vez al año. |
| **9** | Elaborar informes técnicos con la información recopilada de la ejecución del programa. | Profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por la Coordinación del GTGDA. (implementación del programa)  Coordinador de la brigada de emergencias documentales asignado por la Coordinación del GTGDA (informes técnicos de los simulacros realizados). | Periódico. |

# RECURSOS

Los recursos humanos, tecnológicos, económicos, logísticos y técnicos para la implementación del programa se describen a continuación:

**Cuadro N°.11.** Recursos del Programa de Prevención y Atención de Emergencias para Material Documental GD01-F28

|  |  |
| --- | --- |
| **RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL** | |
| **Recurso Humano** | \* Un (1) profesional en Conservación y Restauración, un (1) profesional en Microbiología con experiencia en conservación documental y/o profesional asignado por la Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. \* Dos (2) Técnicos en Gestión Documental con experiencia en conservación documental.  \*Gestores documentales, líderes de gestión documental, brigadistas, GTSARF, SGA, SGSST. |
| **Recurso Tecnológico** | \* Equipos para el control de humedad relativa y temperatura: termohigrómetro y deshumificadores.  \*Sistemas de alarma: incendios, inundaciones, terremotos, hurtos, entre otros  \*Extintores y sistemas de extinción de incendios para material documental.  \*Sistemas de control de acceso.  \*Puntos de encuentro en caso de emergencia. |
| **Recurso Económico** | \* La SIC asigna un presupuesto destinado para la adquisición de elementos, materiales, insumos y equipos necesarios para atender un siniestro en material documental y archivos de la Entidad. |
| **Recurso Logístico** | \* La brigada de emergencias documentales se articula con el Comité de Emergencias (COE), la brigada de emergencias, para realizar las actividades encaminadas a atender el siniestro documental presentado.  \*Articular las actividades con el GTDTH, SGSST y GTSARF.  \*Simulacro de rescate. |
| **Recurso Técnico** | \* Personal de la brigada de emergencias, debidamente capacitado y/o entrenado en siniestros documentales.  \*Mapa de riesgos  \*Instructivo de manejo de documentos en caso de siniestro.  \*Formato incidentes y/o accidentes documentales  \*Elementos de protección personal  \*Botiquín de atención de emergencias documentales |

# RESPONSABLES

La responsabilidad en la ejecución del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F28 se relaciona a continuación:

**Cuadro N°.12.** Responsabilidad del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

| **RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| --- | --- |
| Coordinación del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo | Revisar y aprobar el cronograma de las actividades del programa.  Liderar la brigada de emergencias documentales y las acciones preventivas y/o correctivas para la prevención y atención de desastres para material documental.  Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas del programa.  Realizar seguimiento al programa para establecer las acciones de mejora cuando sea necesario. |
| Coordinación del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos y Recursos Físicos | Apoyar al GTGDA en las actividades técnicas relacionadas con el acceso y seguridad de los archivos de la Entidad. |
| Oficina Asesora de Planeación | Revisar, aprobar y actualizar metodológicamente la documentación del programa y sus anexos. |
| Grupo de Desarrollo de Talento Humano | Articular el desarrollo de simulacros para el rescate de documentos de la Entidad, con el Coordinador de la Brigada de Emergencias del SGSST. |
| Comité de Emergencias (COE) y Brigada de Emergencias. | Realizar reuniones en temas de prevención y atención de desastres para material documental y programar y ejecutar simulacros para el rescate de documentos |
| Oficina de Control Interno | Verificar el cumplimiento de los lineamientos impartidos en el programa, en cada una de las dependencias y áreas de la Superintendencia.  Verificar el cumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas en el programa al GTGDA. |
| Líder de gestión documental | Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las áreas institucionales y dependencias, con los lineamientos de gestión documental. |
| Gestores documentales principales | Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos.  Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental (conservación) en sus áreas institucionales y/o dependencias.  Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental (conservación).  Elaborar los informes técnicos necesarios para el cumplimiento de la función archivística. |
| Gestores documentales secundarios | Controlar el crecimiento o disminución del volumen de los documentos gestionados.  Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo.  Aplicar los lineamientos de organización, conservación y demás procedimientos de gestión documental.  Participar en los simulacros de rescate de documentos convocados por el líder de la brigada de emergencias documentales. |
| Servidores públicos, y colaboradores de la Entidad | Aplicar los lineamientos del programa enmarcados en la prevención y atención de desastres para documentos de la Entidad.  Garantizar la conservación, uso y manipulación adecuada de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.  Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que se produzcan o se reciban en el ejercicio de sus funciones. |

La responsabilidad de los integrantes de la brigada de emergencias documentales se encuentra descrita en el numeral 6.1.6. de este documento.

# INDICADORES

Para el seguimiento y control del programa, se definieron los siguientes indicadores:

* **INDICADOR N°.1:** Indicador del programa, que permite medir la cantidad de siniestros que se presentan en la Entidad, diseñado de la siguiente manera:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Porcentaje (%) de  actividades de prevención y atención de emergencias documentales | = | (Total actividades ejecutadas por vigencia) | X 100 |
| (Total de actividades programadas por vigencia) |

* **INDICADOR N°.2:** Indicador para el seguimiento y control de los casos de accidentes e incidentes documentales, el cual permite tomar acciones correctivas y/o preventivas para la conservación de los documentos, diseñado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Porcentaje (%) de  accidentes e incidentes documentales | = | (Total de accidentes e incidentes documentales presentados) |
| (Sumatoria total de accidentes e incidentes presentados) |

**NOTA 1:** Los resultados obtenidos del indicador pueden corresponder a las necesidades de varios planes o programas de la Entidad.

**NOTA: 2**: Los registros del programa se encuentran en físico en la carpeta del Sistema Integrado de Conservación y en la carpeta asignada del drive del GTGDA.

# DOCUMENTOS RELACIONADOS

* GA03-I02 Instructivo Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de Bienes Muebles e Inmuebles.
* GD01-I13 Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro.
* GD01-F17 Programa de Gestión Documental.
* GD01-F19 Programa de Documentos Especiales.
* GD01-F20 Programa de Documentos Vitales.
* GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
* GD01-F24 Programa de Capacitación y Sensibilización.
* GD01-F25 Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
* SC04-F30 Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio
* GD01-F37 Formato Lista de Verificación Aspectos Prevención y Atención de Desastres para Material Documental.
* GD01-F38 Formato Registro de Incidentes y Accidentes Documentales.

## DOCUMENTOS EXTERNOS

* Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación. 2018. 77 páginas.
* Reglamento Técnico Colombiano de Instalaciones Eléctricas (RETIE).
* Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| Se revisa y actualiza de manera general el documento, conforme al Acuerdo 001 de 2024 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin documento

1. Término definido y trabajo por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo desde el año 2018. [↑](#footnote-ref-1)
2. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ibíd. [↑](#footnote-ref-3)
4. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-4)
5. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los documentos de archivo” del AGN del reglamento general de archivos sobre “restricciones por razones de conservación”. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ibíd. [↑](#footnote-ref-6)
7. Ibíd. [↑](#footnote-ref-7)
8. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-8)
9. Superintendencia de Industria y Comercio. 2017. Procedimiento de archivo y retención documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ibíd. [↑](#footnote-ref-10)
11. Ibíd. [↑](#footnote-ref-11)
12. Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-12)
13. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C [↑](#footnote-ref-13)
14. Superintendencia de Industria y Comercio. Política institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-14)
15. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C [↑](#footnote-ref-15)
16. Superintendencia de Industria y Comercio. Política institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-16)
17. Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-17)
18. Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-18)
19. Ibíd. [↑](#footnote-ref-19)
20. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C. [↑](#footnote-ref-20)
21. Archivo General de la Nación. 2014. 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. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-21)
22. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C. [↑](#footnote-ref-22)
23. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-23)
24. Ibíd. [↑](#footnote-ref-24)
25. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C. [↑](#footnote-ref-25)
26. Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-26)
27. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-27)
28. Ibíd. [↑](#footnote-ref-28)
29. Ibíd. [↑](#footnote-ref-29)
30. Ibíd. [↑](#footnote-ref-30)
31. Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-31)
32. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C. [↑](#footnote-ref-32)
33. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C [↑](#footnote-ref-33)
34. Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-34)
35. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-35)
36. Archivo General de la Nación. Sf. Infografía Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-36)
37. Término definido y trabajo por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo desde el año 2018. [↑](#footnote-ref-37)
38. Ibíd. [↑](#footnote-ref-38)
39. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-39)
40. Ibíd. [↑](#footnote-ref-40)
41. Ibíd. [↑](#footnote-ref-41)
42. Superintendencia de Industria y Comercio. 2017. Metodología para la administración del riesgo. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-42)
43. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-43)
44. Archivo General de la Nación. 2021. Acuerdo 002 (1 de octubre). “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 N°050 del 05 de mayo de 2000”. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-44)
45. Ibíd. [↑](#footnote-ref-45)
46. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012.NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C. [↑](#footnote-ref-46)
47. Protocolos de actuación en caso de desastres en los Archivos. Barcelona, España. Recuperado el 23 de abril de 2020, de: <https://www1.diba.cat/llibreria/pdf/37953.pdf>.; Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO. 2017. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Recuperado el 23 de abril de 2020, de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000261832> [↑](#footnote-ref-47)
48. Protocolos de actuación en caso de desastres en los Archivos. Barcelona, España. Recuperado el 23 de abril de 2020 de: <https://www1.diba.cat/llibreria/pdf/37953.pdf>. [↑](#footnote-ref-48)
49. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO. 2017. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Recuperado el 23 de abril de 2020 <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000261832> [↑](#footnote-ref-49)
50. Ibíd. [↑](#footnote-ref-50)
51. Archivo General de la Nación. 2021. Acuerdo 002 (1 de octubre). “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 N°050 del 05 de mayo de 2000”. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-51)
52. Ibíd. [↑](#footnote-ref-52)
53. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO. 2017. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Recuperado el 23 de abril de 2020 de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000261832> [↑](#footnote-ref-53)
54. Superintendencia de Industria y Comercio. 2021. Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencia Superintendencia de Industria y Comercio. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-54)
55. Archivo General de la Nación. 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 2000.4. Bogotá D.C. [↑](#footnote-ref-55)
56. Archivo General de la Nación. 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 2000.4. Bogotá D.C [↑](#footnote-ref-56)
57. Ibíd. [↑](#footnote-ref-57)
58. Ibíd. [↑](#footnote-ref-58)
59. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC. 2018. Norma Técnica Colombiana NTC5921. Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Recuperado 24 de abril de 2020 de <https://docplayer.es/4990376-Norma-tecnica-colombiana-5921.html> [↑](#footnote-ref-59)
60. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC. 2009. Norma Técnica Colombiana NTC2885. Extintores de fuego portátiles. Recuperado 24 de abril de 2020 de <https://syeconsultoress.files.wordpress.com/2018/09/ntc-2885-extintores-de-fuego-portatiles.pdf> [↑](#footnote-ref-60)
61. Ibid. [↑](#footnote-ref-61)
62. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC. 2009. NTC2885. Extintores de fuego portátiles. Recuperado 24 de abril de 2020 de <https://syeconsultoress.files.wordpress.com/2018/09/ntc-2885-extintores-de-fuego-portatiles.pdf> [↑](#footnote-ref-62)
63. Archivo General de la Nación. 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 2000.4. Bogotá D.C. [↑](#footnote-ref-63)
64. Ibíd. [↑](#footnote-ref-64)
65. Archivo General de la Nación. 2000. 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”. Bogotá D.C. [↑](#footnote-ref-65)
66. Archivo General de la Nación. 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 2000.4. Bogotá D.C. [↑](#footnote-ref-66)
67. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO. 2017. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Recuperado el 23 de abril de 2020 de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000261832>. [↑](#footnote-ref-67)