
	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 1 de 23

## CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	3
2	DESTINATARIOS.....	3
3	GLOSARIO.....	3
4	GENERALIDADES.....	9
4.1	SINIESTROS POR FUEGO EN ARCHIVOS.....	9
4.2	SINIESTROS POR AGUA EN ARCHIVOS.....	12
5	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	15
5.1	ACTIVIDADES EN CASO DE SINIESTRO POR FUEGO o por agua:.....	15
5.1.1	IDENTIFICAR UN SINIESTRO PRODUCIDO POR FUEGO O AGUA EN ARCHIVOS	15
5.1.2	COMUNICAR EL SINIESTRO PRODUCIDO POR FUEGO O AGUA EN ARCHIVOS	15
5.2	ACTIVIDADES EN CASO DE SINIESTRO POR FUEGO en archivos ....	15
5.2.1.	RESCATAR E INTERVENIR LOS DOCUMENTOS AFECTADOS SOLO POR FUEGO: (SECOS).....	16
5.2.2.	RESCATAR E INTERVENIR LOS DOCUMENTOS AFECTADOS POR FUEGO (SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE FUEGO CON AGUA).....	16
5.2.3.	REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS AFECTADOS POR FUEGO.....	17
5.2.4.	REALIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR FUEGO.....	18
5.3.	ACTIVIDADES EN CASO DE SINIESTRO POR AGUA.....	19
5.3.1.	RESCATAR E INTERVENIR DEL MATERIAL DOCUMENTAL AFECTADO POR AGUA	19
5.3.2.	SECAR LOS DOCUMENTOS AFECTADOS POR VENTILACIÓN NATURAL	20
5.3.3.	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS AFECTADOS POR AGUA.....	22

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Viviana A. Rodríguez / Johana E. Claro  Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo / Profesional.	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Angélica María Acuña Porras □ Bianca L. Palacio Galván  Cargo: Secretaria General - Directora Administrativa	<b>Aprobación Metodológica por:</b>  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2020-09-28
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.


	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 2 de 23

5.3.4. REALIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR AGUA..... 23

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 23

7. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN ..... 23

COPIA CONTROLADA

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13 Versión: 1 Página 3 de 23
---	--	--

## 1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para asegurar una adecuada manipulación y tratamiento de los soportes documentales, durante y después a un siniestro causado por fuego y agua (accidental y/o provocado) en la SIC.

## 2 DESTINATARIOS

Servidores públicos, contratistas, colaboradores externos y pasantes del GTGDA, gestores documentales asignados por cada dependencia, personal de la brigada de emergencias documentales y del Comité de Emergencias (COE) en las sedes y depósitos industriales de archivo, así como los colaboradores externos que realizan actividades de gestión documental en la Entidad.

## 3 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.

**AGN:** Archivo General de la Nación.


**Alarma:** Aviso o señal por el cual se informa a la comunidad para que se sigan instrucciones específicas debido a la presencia real o inminente de un evento adverso.

**Alerta:** Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

**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.

**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

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 4 de 23

provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

**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.

**Amenaza:** Factor externo al sujeto, objeto o sistema expuesto, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.

**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.


**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Bioseguridad:** Según la OMS (2005), es un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del personal, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que está expuesto en el desempeño de sus funciones, también a los pacientes y al medio ambiente.

**Brigada de emergencias:** Grupo operativo con entrenamiento para atender emergencias incipientes.

**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.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 5 de 23

**Comité de emergencias (COE):** Grupo administrativo de las emergencias antes, durante y después de los eventos; responsable de organizar planear y poner en funcionamiento el plan de emergencias.

**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.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación □ restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.


**Conservación preventiva:** 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.

**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.

**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.

**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.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 6 de 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.

**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 ser tratado como una unidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado como soporte.

**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.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, 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.

**DPAE:** Dirección de Prevención y Atención de Emergencias.

**Elementos de Protección Personal (EPP):** Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evite el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

**Emergencia:** Situación que aparece cuando, en la combinación de factores conocidos, surge un fenómeno o suceso que no se esperaba, eventual, inesperado y desagradable por causar daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente, sin exceder la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. Es un evento adverso que puede ser resuelto con los recursos (técnicos y humanos) que la comunidad posee.

**Emergencia incipiente:** Evento que puede ser controlado por un grupo con entrenamiento básico y con equipos disponibles en el área de acuerdo con el factor de riesgo.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 7 de 23

**Emergencia interna:** Es aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de la entidad involucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.

**Equipos para atención de emergencias:** Equipos destinados para ser operados por los brigadistas de acuerdo con el factor de riesgo.

**Evacuación:** Período durante el cual la comunidad responde a la inminencia del desastre, reubicándose provisionalmente en una zona segura.

**Evento adverso:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana.

**Factor de riesgo:** Condiciones ambientales, procedimientos y comportamientos humanos, que encierran una capacidad potencial de producir lesiones físicas y/o daños materiales.


**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.

**Gravedad:** Grado de afectación resultante de un evento.

**GTGDA:** Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

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

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 8 de 23

**Humedad:** Presencia de niveles de humectación, que se puedan deducir bien sea al tacto por la presencia de agua o por la deformación total o localizada del soporte.

**Humedad relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

**IDIGER:** Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

**Impacto:** Acción directa de una amenaza sobre un grupo de personas, sobre sus bienes, infraestructura y el medio ambiente. Deriva en un desastre o emergencia de determinadas proporciones, dependiendo de las características del evento y de la vulnerabilidad de la población afectada.

**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.

**Líder de gestión documental:** 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.

**Mitigación:** Son todas aquellas medidas de prevención conducentes a disminuir total o parcialmente el grado de vulnerabilidad a que están sometidos elementos bajo riesgo.


**NFPA:** Asociación Nacional de Protección contra el Fuego (sigla en inglés National Fire Protection Association).

**Peligro:** Situación (real o no) que amenaza la vida o integridad de una o varias personas.

**Plan de evacuación:** Conjunto de acciones y procedimientos tendientes a que los documentos amenazados por un peligro (cualquiera que sea su origen o naturaleza) se proteja su integridad, mediante el desplazamiento hasta y a través de lugares de menor riesgo.

**Planificación:** Fase del proceso administrativo consistente en formular objetivos y determinar estrategias, actividades y recursos para lograrlos.



	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 9 de 23

**PMU:** Puesto de Mando Unificado.

**Reconstrucción:** Es el proceso de recuperación, a mediano y largo plazo de las estructuras afectadas por la ocurrencia de un desastre mediante la reparación del daño físico sufrido en la infraestructura; dando un proceso de reasentamiento de la comunidad damnificada, a un nivel de desarrollo superior al existente antes del evento adverso.

**Salida de evacuación:** Es la vía de salida de las instalaciones hacia el exterior (punto de encuentro).

**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.

**SGA:** Sistema de Gestión Ambiental.

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

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

## 4 GENERALIDADES


En los espacios de almacenamiento de archivos pueden presentarse situaciones de emergencias que en algunos casos resultan inevitables, como las ocasionadas por fuego o agua que pueden afectar la conservación de los documentos de la Entidad. Los aspectos generales y las acciones que deben ejecutarse en los dos casos de siniestro mencionados anteriormente se exponen a continuación:

### 4.1 SINIESTROS POR FUEGO EN ARCHIVOS

Un incendio se presenta por la reacción química de un agente combustible (madera, papel, entre otros) y un agente comburente (generalmente: oxígeno) y la mezcla entre estos agentes, produce una reacción exotérmica que comúnmente llamamos fuego.<sup>1</sup>

El origen de un incendio en una edificación de archivo o espacio físico destinado para el almacenamiento de documentos puede darse por varios factores tales

<sup>1</sup> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Manual Técnico de Capacitación para Bomberos. Recuperado el 12 de mayo de 2020, de:  
<https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/19090/458.pdf;jsessionid=9425A550DBD1DA2EF88931B9141D5233?sequence=1>.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 10 de 23

como: deficiencias en las conexiones eléctricas en las instalaciones, fumar dentro de los depósitos y/o áreas de archivo, manejo y almacenamiento inadecuado de pruebas y/o muestras documentales: alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, entre otros.


Cabe resaltar que una emergencia por fuego en un archivo presenta las siguientes etapas, según lo establecido por el Instituto Canadiense de Conservación:

- ▮ **Etapa incipiente:** Es todo aquel que en su etapa inicial se puede controlar o extinguir y sin requerir una vestimenta especial como el de un bombero, motivo por el cual, el manejo de este lo asume la brigada de emergencia de la Entidad.
- ▮ **Etapa de libre combustión:** El calor se intensifica lo suficiente como para iniciar el fuego de los materiales constitutivos de los soportes documentales, lo que se propaga de forma muy rápida.
- ▮ **Etapa latente:** Es el punto donde el fuego es incontrolable y en la que intervienen todos los materiales combustibles (la misma edificación, mobiliario e incluso el mismo acervo documental), lo que provoca la pérdida total del material documental almacenado.

Cuando la emergencia es causada por fuego en algún espacio de almacenamiento de documentos de la SIC, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Debe ser atendida por la brigada de emergencias documentales.
2. Si esta brigada no puede controlarla, se solicita el apoyo a la brigada de emergencias de la Entidad.
3. Si no puede ser controlada por la brigada de emergencia de la SIC, se debe notificar de inmediato a los organismos externos como bomberos, defensa civil, acueducto y alcantarillado, empresa de gas, entre otros. Para esto, se debe tener en cuenta el directorio de emergencias interno y externo de la Entidad, el cual se encuentra en el Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30.

Todo lo anterior se debe articular minuciosamente con el SGSST de la Entidad para controlar de manera efectiva el conato de incendio que pueda presentarse en cualquier espacio de almacenamiento documental de la Entidad y seguir los lineamientos y directrices del Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30 de la Entidad, así como lo dispuesto en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental GD01-F28.

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 11 de 23

Para el caso de la SIC, los tipos de fuego que pueden generarse están relacionados con los tipos de materiales en los que se encuentran elaborados los documentos como: papel y cartón, además se debe tener en cuenta que por la misionalidad de la Entidad, también se almacenan diferentes pruebas y/o muestras documentales como alimentos, bebidas, cosméticos, medicamentos, pinturas, ropa, zapatos, entre otros, los cuales presentan diversidad de materiales con características diferentes, las cuales deben analizarse en caso de presentarse un siniestro.

### **Consideraciones:**

En los espacios de almacenamiento de archivo, se recomienda la utilización de extintores portables, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN y teniendo en cuenta, los demás lineamientos dados por el SGSST.


En cuanto a los tipos de extintores portátiles, se sugieren los siguientes:

- ▮ **Agentes limpios:** Los agentes limpios de extinción de incendios se vaporizan rápidamente y no dejan residuos. Estos agentes están incluidos en dos grandes grupos: compuestos de halocarbonos, gases y mezclas inertes.
- ▮ **Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>):** Su aplicación debe estar restringida y sectorizada, no está permitido para aplicaciones con inundación total, lo anterior se debe a la capacidad de desplazar el oxígeno del ambiente, limitar sensiblemente la visibilidad al momento de la descarga, disminuir la tasa de liberación natural de CO<sub>2</sub> del cuerpo humano y reduciendo su capacidad para absorber oxígeno. Además, modifica el ritmo respiratorio y afecta el sistema vascular, cuando su concentración aumenta por encima de ciertos valores.

Es necesario que en los casos en los que se almacenen pruebas como aceites, entre otros, se cuente con el kit de derrames en el sitio de almacenamiento de archivo.

Para los sistemas automatizados de extinción de incendios en los espacios de almacenamiento y custodia de archivo, se recomiendan los siguientes:

- ▮ **A base de gas:** El dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) es eficaz para apagar incendios, pero no se recomienda para espacios donde estén personas laborando (áreas, dependencias, áreas de procesos técnicos en depósitos de archivo) ya que se pueden presentar casos de asfixia.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 12 de 23

- A base de agua nebulizada:** Este sistema utiliza el agua dividida en gotas de micro tamaño, el cual reacciona enfriando el lugar donde se está produciendo el fuego, desplazando el oxígeno y atenuando el calor. Dentro de las ventajas de este sistema se encuentra que reduce rápidamente el calor del lugar donde se presenta el fuego, es económico, de fácil recarga y mantenimiento, es un sistema 100% ecológico, no conduce la electricidad, no afecta la salud de los seres humanos, controla la generación de humo y gases tóxicos, entre otros.

Es de vital importancia que la brigada de emergencia documental de la SIC, cuente con personal capacitado en el manejo adecuado de los extintores para sofocar los conatos de incendios presentados en el material documental.

Posterior al siniestro, es necesario determinar el estado de conservación de los documentos, el cual se realiza teniendo en cuenta las indicaciones dadas en la Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del año 2003 del AGN, los soportes documentales afectados en un siniestro se evalúan de acuerdo con:

**Cuadro N°.1.** Intensidad del deterioro y porcentaje de afectación documental

INTENSIDAD DEL DETERIORO		PORCENTAJE DE AFECTACIÓN
<b>INCIPIENTE</b>	I	0%
<b>BAJO</b>	B	1% - 30%
<b>MEDIO</b>	M	30% - 60%
<b>AVANZADO</b>	A	60% - 100%

Con los resultados del diagnóstico, se definen las acciones a ejecutarse, las metodologías de intervención, los materiales y los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos que se necesitan para intervenir los soportes documentales afectados, siguiendo en todo momento, los lineamientos impartidos por el AGN.

## 4.2 SINIESTROS POR AGUA EN ARCHIVOS

En ocasiones, en los archivos de la Entidad se presentan siniestros ocasionados por agua que afectan los soportes documentales y en algunos casos, son resultado del efecto secundario de otro tipo de desastres como por ejemplo terremotos, inundaciones, vendavales, entre otros, que ocasionan el colapso de instalaciones físicas que producen daños en las redes hidráulicas de agua potable, aguas lluvias, aguas residuales y sistemas de drenaje.

Cabe resaltar que la mayoría de las situaciones de emergencia por agua en las instalaciones y depósitos de archivo, se presentan por factores naturales,

mecánicos y accidentales, falta de mantenimientos periódicos, o accidentes, los cuales se describen a continuación:

**Cuadro N°.2.** Factores de afectaciones del agua<sup>2</sup>  
**Fuente:** Instituto Canadiense de Conservación, 2009

FACTORES DE AFECTACIONES DEL AGUA		
NATURALES	MECÁNICOS	ACCIDENTALES
<b>Lluvias</b>	Falla o daños en el sistema de acueducto y alcantarillado. <sup>3</sup>	Agua utilizada en la limpieza.
<b>Inundaciones</b>	Falla o daños en el sistema de contra fuego. <sup>4</sup>	Caída de objetos sobre algunas redes hidráulicas.
<b>Localización [ junto o cerca de un afluente de agua ]</b>	Filtración en cubiertas y/o sistemas de ventilación.	Filtraciones o ingreso de agua por ventanas en mal estado o por manejo inadecuado.
<b>Vendavales</b>	Falla o daños de lavamanos, inodoros y/o sistemas de drenaje.	Traslado y transporte inadecuado de los documentos entre sedes y depósitos de archivo de la Entidad.
<b>Terremotos</b>	Aislamiento inapropiado o deficiente de la edificación.	Excavaciones en construcciones o adecuaciones de las instalaciones
	Mantenimientos inadecuados de las redes hidráulicas.	
	Instalaciones de cajas recolectoras de aguas lluvias dentro de los espacios de almacenamiento.	
	Daño y/o falta de mantenimiento en la cubierta de la edificación.	


Muchas de las entidades o empresas que prestan servicios de almacenamiento y custodia documental, subestiman las probabilidades y efectos producidos por situaciones de emergencia asociadas con el agua, que, en algunos casos, los lleva a adecuar espacios que no son aptos, como por ejemplo los sótanos, o apilar [temporalmente] cajas en el piso.

En cuanto a los materiales constitutivos de los soportes documentales, la mayoría de estos son higroscópicos y, por lo tanto, son muy susceptibles, otros un poco

<sup>2</sup>Instituto Canadiense de Conservación. 2009. AGUA - David Tremain. [https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474\\_recurso\\_5.pdf](https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_5.pdf). Recuperado 22 de mayo de 2020

<sup>3</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2004. NTC 1500:2004 Código colombiano de fontanería.

<sup>4</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2011. NTC 2301:2011 Norma para la instalación de sistemas de rociadores.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 14 de 23


más resistentes, esto hace que se defina la técnica de manejo y tratamiento de los archivos afectados por cada tipo de soporte.

**Cuadro N° 3.** Daños en los materiales almacenados en los archivos<sup>5</sup>  
**Fuente:** Instituto Canadiense de Conservación, 2009

<b>DAÑOS EN LOS MATERIALES ALMACENADOS EN LOS ARCHIVOS</b>	
<b>COMPOSICIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL DAÑO PRESENTADO</b>
<b>Libros</b>	Reblandecimiento, deformación, solubilidad de tintas y colorantes, manchas; reblandecimiento, deformación y posterior endurecimiento (durante el secado) de las encuadernaciones de cuero.
<b>Cuero</b>	Contracción de objetos curtidos vegetalmente, deformación, manchas, el colágeno se degrada y se vuelve gelatinoso.
<b>Metal</b>	Corrosión de metales reactivos (por ejemplo, metales ferrosos), activación de corrosión ya existente.
<b>Pinturas</b>	Delaminación, disolución de aprestos y barnices solubles al agua, pasmado de barnices, deformación de paneles de madera, aflojamiento de cuñas en marcos o bastidores, deformaciones de las telas (arrugas).
<b>Papel</b>	Reblandecimiento, corrimiento de tintas, manchas, aureolas, deformación (arrugas).
<b>Fotografías</b>	Reblandecimiento del papel, hinchazón de la gelatina, manchas, emulsión levantada, corrimiento de tintes.
<b>Materiales vegetales</b>	Contracción, deformación, manchas, solubilización de adhesivos.
<b>Plásticos</b>	Manchas en superficies porosas.
<b>Textiles</b>	Corrimiento de colorantes, manchas.
<b>Objetos de madera</b>	Contracción, deformación, manchas, rotura, delaminación, pasmado de barnices, aflojamiento de ensamblajes, hinchazón.
<b>Cualquier objeto orgánico.</b>	Crecimiento de hongos, manchas, deformaciones, entre otros.

Cuando la emergencia presentada por agua no puede ser controlada por la brigada de emergencia de la Superintendencia, se debe notificar de inmediato a los organismos externos: bomberos, defensa civil, acueducto y alcantarillado, empresa de gas, entre otros. Para esto, se debe tener en cuenta el directorio de emergencias interno y externo, el cual se encuentra en el Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30 de la Entidad.

<sup>5</sup> Instituto Canadiense de Conservación. 2009. AGUA - David Tremain. Recuperado el 22 de mayo de 2020, de: [https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474\\_recurso\\_5.pdf](https://www.cncr.gob.cl/611/articles-56474_recurso_5.pdf).

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 15 de 23

## **5 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

A continuación, se describen los pasos metodológicos que se deben realizar en una situación de emergencia producida por fuego o por agua en los espacios de almacenamiento de archivo, tanto en las sedes como en los depósitos de archivo:

### **5.1 ACTIVIDADES EN CASO DE SINIESTRO POR FUEGO O POR AGUA:**

Las actividades que se deben adelantar para identificar y controlar un siniestro por fuego o por agua en los archivos de la Entidad son:

#### **5.1.1 IDENTIFICAR UN SINIESTRO PRODUCIDO POR FUEGO O AGUA EN ARCHIVOS**


Esta actividad es realizada por el brigadista de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo y son coordinadas por el líder de la brigada de emergencias y el líder del Comité de Emergencias (COE) de la Entidad. Las actividades que se realizan se describen a continuación:

1. Identificar el siniestro ocasionado por fuego o agua en los espacios donde se almacenan los documentos en las oficinas, puestos de trabajo y/o depósitos de archivo.
2. Identificar visualmente la presencia de humo, calor, incandescencia, vapor, y/o aire caliente, o filtración o ruptura de tubos de agua en el espacio de almacenamiento de archivo (área, dependencias y/o depósito de archivo).
3. Seguir las acciones establecidas en el Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30 de la Entidad.

#### **5.1.2 COMUNICAR EL SINIESTRO PRODUCIDO POR FUEGO O AGUA EN ARCHIVOS**

Esta actividad es realizada por el brigadista de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo, quien comunica oportunamente la situación de emergencia al líder de la brigada de emergencias y este último, lo comunica al líder del Comité de Emergencias (COE) de la Entidad. Así mismo, se siguen las acciones establecidas en el Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia SC04-F30 de la Entidad.

### **5.2 ACTIVIDADES EN CASO DE SINIESTRO POR FUEGO EN ARCHIVOS**

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 16 de 23

### **5.2.1. RESCATAR E INTERVENIR LOS DOCUMENTOS AFECTADOS SOLO POR FUEGO: (SECOS)**

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo y son coordinadas por el líder de la brigada de emergencias y el líder del Comité de Emergencias (COE) de la Entidad.


Para el tratamiento de estos documentos se deben adelantar las siguientes acciones:

1. Definir un espacio para el almacenamiento y procesos técnicos para la rehabilitación de los soportes documentales afectados por el siniestro, se debe tener en cuenta las condiciones de temperatura y humedad relativa estipuladas en la normativa vigente.
2. Seleccionar, recuperar y almacenar los documentos afectados en contenedores plásticos. Estos no se deben sacar de las unidades de conservación donde se encuentran almacenados (esto es riesgo de pérdida total del soporte y/o de la información contenida en ellos). Estas unidades se incorporan en contenedores plásticos con tapa y se debe rotular los contenedores con el fin de identificar el contenido; y la manipulación de los documentos se debe realizar con los elementos de protección personal establecidos por el SGSST.
3. Trasladar los documentos afectados y almacenados en los contenedores plásticos al espacio destinado para el tratamiento posterior, el cual debe estar debidamente limpio, desinfectado, con ventilación e iluminación.
4. Ubicar los soportes documentales afectados en la estantería dispuesta en el espacio definido para los procesos de conservación documental.
5. Realizar el alistamiento de la mesa de trabajo, cubriendo la superficie con papel kraft o bond y cinta de enmascarar.
6. Realizar la limpieza puntual, conforme con los lineamientos estipulados en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de archivo GD01-I11.

### **5.2.2. RESCATAR E INTERVENIR LOS DOCUMENTOS AFECTADOS POR FUEGO (SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE FUEGO CON AGUA)**

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo y son coordinadas por el líder de la brigada de emergencias y el líder del Comité de Emergencias (COE) de la Entidad y es apoyada por el personal que asigne la Coordinación del GTGDA.



	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 17 de 23


Para el tratamiento de estos documentos se deben realizar los siguientes pasos metodológicos:

1. Definir un espacio para el almacenamiento y procesos técnicos para la rehabilitación de los soportes documentales afectados por el siniestro, se debe tener en cuenta las condiciones de temperatura y humedad relativa estipuladas en la normativa vigente.
2. Seleccionar, recuperar y almacenar los documentos afectados en contenedores plásticos. Estos no se deben sacar de las unidades de conservación donde se encuentran almacenados (esto es riesgo de pérdida total del soporte y/o de la información contenida en ellos). Estas unidades se incorporan en contenedores plásticos con tapa y se debe rotular los contenedores con el fin de identificar el contenido; y la manipulación de los documentos se debe dar con los elementos de protección personal estipulados por el SGSST.
3. Trasladar los documentos afectados y almacenados en los contenedores plásticos al espacio destinado para el tratamiento posterior, el cual debe estar debidamente limpio, desinfectado, con ventilación e iluminación.
4. Realizar el alistamiento de la mesa de trabajo, cubriendo la superficie con bolsas plásticas y cinta de enmascarar.
5. Extender cada uno de los folios afectados de cada uno de los expedientes húmedos, evitando colocar uno sobre el otro, sobre estantería o mobiliario destinado para tal fin.
6. Retirar el exceso de agua del soporte documental: empleando ventiladores de piso o de pared (El aire se coloca de frente a las paredes o muros. Nunca directamente sobre los documentos) y deshumidificadores. Se debe garantizar la circulación constante de aire en el lugar. Este proceso debe ser verificado diariamente y dura aproximadamente entre 8 y 15 días.
7. Verificar que los soportes afectados estén debidamente secos antes de realizar la limpieza puntual, conforme con los lineamientos estipulados en el Instructivo de Limpieza de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-I11.

### **5.2.3. REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS AFECTADOS POR FUEGO**

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo.

La brigada de emergencia documental presenta un informe técnico sobre el estado de la documentación afectada, dentro de los aspectos que se registran, se tiene en cuenta:

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 18 de 23

1. Realizar el diagnóstico del estado del espacio de almacenamiento de archivo donde se presentó la emergencia, con el fin de autorizar el ingreso a la brigada de emergencia documental.
2. Identificar los tipos de expedientes afectados de acuerdo con la TRD y a la TVD.
3. Realizar un inventario de la documentación afectada teniendo en cuenta el FUID.
4. Realizar la valoración del estado de la documentación: teniendo en cuenta los criterios de evaluación de descriptores (ver Cuadro N°.2. Criterios de evaluación de descriptores).
5. Realizar el registro fotográfico del estado de la documentación. Es de vital importancia dejar el respectivo registro del estado de los documentos posterior al siniestro presentado.


#### **Consideraciones:**

- ▮ Los documentos afectados solo deben ser manipulados por personal que cuente con la experiencia del manejo de estos.
- ▮ Los documentos afectados solo se deben manipular con elementos de protección personal: Guantes de nitrilo, mono traje de bioseguridad, monogafas, tapabocas N-95 y cofia y los estipulados por el SGSST.
- ▮ Se debe contar con los materiales (brocha ancha de cerda suave, alcohol antiséptico al 70%, carpetas, cajas, entre otros), elementos, equipos e insumos necesarios para la manipulación, traslado, intervención y realmacenamiento.

#### **5.2.4. REALIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR FUEGO**

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo y son coordinadas por el líder de la brigada de emergencias y el líder del Comité de Emergencias (COE) de la Entidad. Así mismo, participa el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación y los servidores públicos o contratistas que apoyan las actividades de conservación documental.

Los procesos técnicos en conservación para los soportes documentales afectados por el fuego deben estar soportados en el informe técnico del diagnóstico realizado.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 19 de 23

A nivel general se recomiendan los siguientes pasos metodológicos que deben contar con el acompañamiento de un profesional en Conservación y Restauración o en área:

1. Realizar la limpieza de las unidades de conservación, caja, carpeta y/o contenedores, conforme con los lineamientos dados en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo GD01-I11.
2. Retirar suavemente las adherencias de ceniza que puedan quedar en los documentos, con la brocha de cerdas suaves, teniendo cuidado de no desprender partes del documento.
3. Realizar las intervenciones menores (rasgaduras o faltantes) que se hayan identificado en los documentos, conforme con el informe técnico presentado por el o los profesionales responsables.
4. Realmacenar en unidades de conservación (carpetas) nuevas realizando la rotulación respectiva de la misma, siguiendo los lineamientos del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento GD01-F29.
5. Realmacenar en cajas nuevas realizando la rotulación respectiva de la misma.
6. Reubicar en el mobiliario (oficina o depósito de archivo) en estricto orden topográfico la documentación intervenida.
7. Dejar el registro en el Formato Único de Inventario documental □ FUID GD01-F01, la observación respectiva del proceso realizado.
8. Disponer los residuos generados de los procesos técnicos en los contenedores dispuestos por el SGA.


### **5.3. ACTIVIDADES EN CASO DE SINIESTRO POR AGUA**

Las actividades que se deben adelantar para identificar y controlar un siniestro por agua en los archivos de la Entidad son:

#### **5.3.1. RESCATAR E INTERVENIR DEL MATERIAL DOCUMENTAL AFECTADO POR AGUA**

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo y son coordinadas por el líder de la brigada de emergencias y el líder del Comité de Emergencias (COE) de la Entidad.

Los documentos afectados por el agua deben ser rescatados y reubicados de la siguiente manera:

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 20 de 23


1. Definir un espacio físico adecuado para trasladar y tratar la documentación afectada por agua.
2. Colocarse los elementos de protección personal establecidos por el SGSST.
3. Separar los documentos de acuerdo con el estado de afectación por agua en mojados, parcialmente mojados y húmedos.
4. Separar el material documental afectado por agua, teniendo cuidado de separar los soportes documentales que presenten deterioro biológico de los que no se encuentren contaminados.
5. Almacenar los documentos afectados en los contenedores plásticos dispuestos para tal fin, sin sacarlos de las unidades de conservación iniciales donde se encuentran almacenados (esto es riesgo de pérdida total del soporte y/o de la información contenida en ellos).
6. Rotular los contenedores con el fin de identificar el contenido; y la manipulación de los documentos se debe dar con los elementos de protección personal establecidos por el SGSST.
7. Trasladar la documentación afectada al lugar dispuesto, en los contenedores plásticos en estricto orden.
8. Destapar cada contenedor plástico y sacar la documentación en estricto orden.
9. Disponer los documentos afectados por agua sobre mesas plásticas o sobre estibas plásticas, previamente cubiertas con materiales plásticos.
10. Extender cada uno de los folios por cada expediente afectado (respetando el principio de orden original y el principio de procedencia), evitando colocar uno sobre otro, para favorecer el secado de cada uno. Sobre cada folio se debe colocar una pesa (u otro material) que evite que los folios se dispersen una vez estos estén secos.

**Nota 1:** En el caso de tomos o libros, se recomienda colocar papel secante o toallas absorbentes entre los folios afectados. Estos materiales deben ser cambiados con frecuencia, hasta que se logre que el documento esté completamente seco.

**Nota 2:** Por ningún motivo, se debe botar los residuos del soporte documental, estos se almacenan en los contenedores plásticos de la misma forma y con los demás archivos retirados de los mobiliarios, en estricto orden como se encontraba en el mobiliario y deben estar aislados con papel seda, con el fin de no contaminar, perder información y/o perder soporte documental.


### **5.3.2. SECAR LOS DOCUMENTOS AFECTADOS POR VENTILACIÓN NATURAL**

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 21 de 23

La implementación de este método es muy eficiente para el caso en que el volumen del material documental afectado sea bajo, consiste en:

1. Disponer de elementos necesarios como mesas, papel secante, bolsas plásticas láminas de cartón, estibas plásticas, ventiladores de pie, secador de cabello, entre otros.
2. Seleccionar los documentos afectados. Estos no se deben sacar de las unidades de conservación donde se encuentran almacenados (esto es riesgo de pérdida total del soporte y/o de la información contenida en ellos). Estas unidades se incorporan en contenedores plásticos con tapa y se debe rotular los contenedores con el fin de identificar el contenido; y la manipulación de los documentos se debe dar con los elementos de protección personal estipulados en el SGSST.
3. Ubicar la documentación mojada el espacio destinado para tal fin, el cual debe ser amplio, ventilado y preparado con estibas plásticas y/o estantería para almacenar la documentación afectada. Este espacio se debe mantener una temperatura por debajo de los 18 °C y se instalan deshumidificadores industriales para lograr una humedad relativa del 40%.
4. Por ningún motivo se deben botar los residuos del soporte documental, estos se almacenan en los contenedores plásticos de la misma forma y con los demás archivos retirados de los mobiliarios, en estricto orden como se encontraba en el mobiliario y deben estar aislados con papel seda, con el fin de no contaminar, perder información y/o perder soporte documental.
5. Colocar la documentación extendida encima de las estibas plásticas, mesas de trabajo cubiertas con bolsas plásticas o superficies con huecos que permitan la circulación del aire.
6. Eliminar las cajas, las carpetas y los contenedores mojados en los sitios específicos de manejo de residuos de acuerdo con el SGA de la Entidad.
7. Extraer el exceso de agua: poner hojas de papel absorbente entre los documentos con un peso encima, o con una prensa, con el fin de evitar deformaciones y facilitar la extracción del agua. Esta operación debe repetirse varias veces durante el proceso de secado.
8. Ventilar. Una vez tengamos los documentos con la celulosa intercalada entre las hojas encima de las estibas plásticas o superficies con huecos que permitan la circulación del aire de ventiladores preferiblemente industriales. Para el caso de los libros o empastes, pueden ponerse abiertos de cara a los ventiladores.
9. Secar. El equipo operativo debe apoyar el secado de la documentación por secciones (guardando el orden de almacenamiento según las TRD y/o TVD, con secadores manuales).
10. Inhibir el crecimiento de hongos. Durante todo el proceso, se debe desinfectar el espacio de trabajo con una mezcla de alcohol y agua al 70%, ya que esta

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 22 de 23

mezcla se ha mostrado altamente eficaz en la inhibición del crecimiento de hongos, tanto por contacto como en el ambiente.

11. Realmacenar los documentos recuperados en unidades de conservación (carpetas) nuevas realizando la rotulación respectiva de la misma.
12. Realmacenar en cajas nuevas realizando la rotulación respectiva de la misma.
13. Reubicar la documentación intervenida en el estricto orden topográfico establecido.
14. Dejar en el registro del inventario documental, la observación respectiva del proceso realizado.

Una vez los documentos afectados por agua se encuentran secos, se deben adelantar las siguientes actividades:


1. Definir la prioridad en la intervención de los documentos afectados por agua, de acuerdo con lo estipulado en las TRD o TVD (teniendo en cuenta criterios de valoración documental).
2. Determinar los documentos que eventualmente se pueden intervenir. Esta actividad que debe ser realizada por un equipo interdisciplinario.
3. Definir las acciones de conservación y/o restauración a ejecutarse en los documentos afectados, a través de la elaboración de un informe técnico presentado a la Coordinación del GTGDA.

La Coordinación del GTGDA en conjunto con el profesional (conservador/restaurador o microbiólogo) definen las actividades a realizarse, definen el equipo operativo debidamente capacitado, que realizará las intervenciones establecidas, actividades que se ejecutarán una vez sea evaluado y analizado el informe técnico.

### **5.3.3. REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS AFECTADOS POR AGUA**

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Cuadro N°.1. y en el numeral 5.2.3. de este documento.

Posteriormente, la brigada de emergencia documental presenta un informe técnico sobre el estado de la documentación afectada a la Coordinación del GTGDA para la toma de decisiones en el tratamiento e intervención de los documentos afectados.

	<b>INSTRUCTIVO MANEJO DE DOCUMENTOS EN CASO DE SINIESTRO</b>	Código: GD01-I13
		Versión: 1
		Página 23 de 23

#### **5.3.4. REALIZAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR AGUA**

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales asignado para cada sede y/o depósito de archivo o por el personal asignado por la Coordinación del GTGDA.

Los procesos técnicos de conservación que deben adelantarse se encuentran descritos en el numeral 5.2.4. del presente documento.

#### **6. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- ▯ GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación.
- ▯ GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
- ▯ SC04-F30 Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia.
- ▯ GD01-F26 Programa de Saneamiento Ambiental.
- ▯ GD01-F28 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental.
- ▯ GD01-F29 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- ▯ GD01-I10 Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Superficies de Archivo.
- ▯ GD01-I11 Instructivo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de Archivo.
- ▯ GD01-F34 Formato de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos.
- ▯ GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental ▯ FUID.

#### **7. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Creación del documento.
-------------------------

---

Fin documento