

	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA-DO-PR07
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	VERSIÓN: 1
		FECHA: 19/Dic/2019

TABLA DE CONTENIDO

Objetivo

Objetivos Específicos

Glosario

Marco Legal

1.Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

2.Cronograma

3.Recursos

4.Responsables

5.Aspectos a considerar

Anexos

INTRODUCCIÓN

El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres del Plan de conservación de documentos físicos y análogos del Sistema Integrado de Conservación - SIC, va encaminado a la prevención y reacción ante posibles eventos que atenten contra los documentos producidos en el Instituto.

Objetivo

Evitar y reducir la pérdida total o parcial de la información contenida en los documentos del Inpec ante cualquier amenaza en caso de una emergencia o desastre natural. Las acciones de prevención están orientadas a establecer mecanismos que mitiguen los riesgos que pueden afectar la documentación antes, durante o después de que ocurra una emergencia.

Objetivos Específicos

- a) Evitar la pérdida de información ocasionada por la falta de aplicación de actividades de prevención de emergencias.
- b) Disminuir el desconocimiento para actuar ante una emergencia y atender desastres que se presenten en relación a los archivos y la información contenida en ellos.

Glosario

- **Conservación documental:** conjunto de medidas preventivas 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.
- **Factores antropogénicos:** son los efectos, resultados o procesos de daño documental como consecuencia de acciones humanas y no naturales.

- **Prevención:** consiste en implementar planes de emergencia al interior de los depósitos de archivo tales como detectores de humo, equipo de gabinete, extintores tipo solkaflan de gas limpio que no causa deterioro, contaminación ni oxidación sobre los documentos.
- **Sistema Integrado de Conservación:** el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción, recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Marco Legal

- [Ver normograma del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario](#)

1. Actividades del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

- Incluir en el PA-DO-PR03 “**Programa de Socialización y Sensibilización**” versión oficial, la PA-DO-G03 “**Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos**” versión oficial.

2. Cronograma

ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA
A través del correo masivo del Instituto difundir la “PA-DO-G03 Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos”.	Anual	Correo masivo de la Oficina de Comunicaciones

3. Recursos

- **Humanos:** personal asignado y brigadas de emergencia documental.
- **Tecnológicos:** sistemas de detección de incendio y extintores.
- **Económicos:** los requeridos para prevenir o mitigar la emergencia o desastre.

4. Responsables

- Grupo de Gestión Documental.
- Brigadas de emergencia.
- Servidores Penitenciarios responsables de los archivos.

5. Aspectos a considerar

Para mitigar riesgos de daños a los documentos es necesario prever la actuación en tres instancias: prevención, preparación y respuesta ante diversos eventos que pongan en riesgo la documentación. Inicialmente se debe reportar a las instancias pertinentes una vez ocurra la emergencia. Las acciones a seguir se encuentran establecidas en los artículos 2 y 3 de Acuerdo 50 de 2000 proferido por el Archivo General de la Nación y las determinadas por la entidad para el manejo de emergencias en la PA-DO-G03 "**Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos**" versión oficial.

En términos generales los archivos deberán contar con suficientes extintores, preferiblemente de agente extintor limpio ó CO2 ya que el uso de agua puede ocasionar daños irreversibles sobre los documentos de archivo y para su ubicación es importante tener en cuenta las recomendaciones.

- Los extintores deben ser de tipo A ya que el papel es de material combustible.
- La distribución deberá ser uniforme.
- Deberán ser visibles fácilmente a las personas.
- Los lugares deberán ser de fácil acceso y libres de bloqueo por almacenamiento y/o equipos.
- Verificar que la estantería tanto fija como rodante cumpla con las condiciones de seguridad definidas por el Archivo General de la Nación.
- Deberán ubicarse cerca de los corredores utilizados con frecuencia.
- Deberán ubicarse cerca de puertas de entrada y salida.
- El lugar deberá estar libre de un potencial riesgo de daño físico.

Aquellos eventos de ocurrencia fortuita o aleatoria de carácter accidental como sismos, terremotos, incendios, inundaciones o por factores antropogénicos como; la falta de mantenimiento a los depósitos de archivo, manipulación inadecuada, utilización de material abrasivo metálico, o vandalismo son de gran importancia identificar a fin de tomar las acciones preventivas y correctivas.

Una de las formas de identificarlos es realizando una inspección a los archivos e informar a los responsables frente a la presencia de cualquier factor de alteración en los documentos, bien sea por oxidación, acidez o cambios físico-mecánicos en los componentes de los documentos.

BIBLIOGRAFÍA

Agencia Nacional de Infraestructura. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

Archivo de Bogotá. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Colección Instrumentos Técnicos. Bogotá D.C. 2011 85 p.

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

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

Concejo de Bogotá. Instructivo sistema integrado de conservación documental Bogotá, 2013 Concejo de Bogotá. Guía de aplicación del Sistema Integrado de Conservación de los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Nacional. Bogotá, 2013.

Instituto Distrital de las Artes IDARTES. Plan de Trabajo Archivístico Integral Sistema Integrado de Conservación (SIC), Bogotá D.C. 2012. 75p.

Ministerio de vivienda, Ciudad y Territorio, Subdirección de Servicios Administrativos Grupo de Atención al Usuario y Archivo. Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC Bogotá, 2014. 44 p. <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic>

Presidencia de la Republica. Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC Bogotá D.C., Diciembre de 2014 25p.

Registraduría Nacional del Estado Civil. Sistema de conservación preventiva de documentos y archivo. Bogotá, 2013.

Secretaría Distrital de Integración Social Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) Sistema Integrado de Conservación Guía de Aplicación para los archivos de la secretaria distrital de integración social. Bogotá D.C. 2013. 82p.

Universidad de la Salle Facultad de Formación Avanzada Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Plan Integral de Conservación Documental para Documentación Planimetría del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio del Ministerio de Cultura William Alexander Muñoz Briceño. Bogotá D.C. 2006.

Anexos

• [PA-DO-PR03 Programa de Socialización y Sensibilización, versión oficial.](#)

• [PA-DO-G03 Guía de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, versión oficial.](#)

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	13/Sep/2019	Creación del Documento.	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Estefany Cuitiva Urrego Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 02/Dic/2019	Nombre: Eduardo Ivan Guzman Guzman Cargo: Distinguido Fecha: 19/Dic/2019 Nombre: Juan Manuel Riaño Vargas Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 19/Dic/2019	Nombre: José Nemesio Moreno Rodriguez Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 19/Dic/2019

TXTCopiaControlada