

	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 1 de 8
		Vigente desde: 20/12/2018	

## 1. OBJETIVO

Definir estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, asonada terrorista, emergencia o desastre con el fin de la protección del acervo documental y del personal, en el marco del programa de prevención de desastres y manejo de emergencias del Sistema Integrado de Conservación de la Caja de la Vivienda Popular.

## 2. ALCANCE

Inicia con el diseño de estrategias y medidas de seguridad (preventivas y correctivas) a implementar en espacios de archivos y concluye con las labores tendientes a recuperar la información en riesgo (por deterioro o pérdida en caso de ocurrencia de un siniestro o emergencia), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual del Sistema Integrado de Conservación.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza del / la Subdirector(a) Administrativo (a) (a través del equipo responsable de la gestión documental, quien es el responsable de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para el trámite, publicación en la carpeta de calidad.

## 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	594 de 2000	Ley General de Archivos	14-07-2000	X		
Decreto	1080 de 2015	Decreto único Reglamentario del Sector Cultura	26-05-2015	X		
Acuerdo	06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos"	15-10-2014	X		

	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 2 de 8
		Vigente desde: 20/12/2018	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Circular	003 de 2018	Protección de archivos por Ola Invernal	14-06-2018		X	
Circular	001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales	16-08-2018	X		

Ver Normograma Proceso de Gestión Documental vigente

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Sistema Integrado de Conservación	208-SADM-Mn-07		X
Plan	PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR SEDE ADMINISTRATIVA	VP-IGSOE-01		X
Plan	PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS SEDE ARCHIVO CENTRAL	Sin código		X

## 6. DEFINICIONES

**ACERVO DOCUMENTAL:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**BIOCONTAMINACIÓN:** cantidad de Unidades Formadoras de Colonias (UFC) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen de aire analizado (m3).

**DETERIORO BIOLÓGICO:** Se refiere a la manifestación, desarrollo y propagación de organismos y microorganismos sobre los soportes documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 3 de 8
		Vigente desde: 20/12/2018	

**DETERIORO FÍSICO:** son los deterioros más frecuentes en colecciones de soporte en papel. Se deben en gran parte a la incorrecta manipulación y almacenamiento de los documentos y a la manifestación de deterioros biológicos y químicos. Los más frecuentes son las rasgaduras, las cuales son separaciones que se inician en los bordes del papel y que a veces llegan hasta fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte, también las deformaciones y las manchas de diferentes colores.

**DETERIORO QUÍMICO:** deterioros que se manifiestan por la alteración que sufren los materiales que componen los soportes en los que se consigna la información u objetos metálicos que se agregan principalmente durante el ciclo de gestión de los documentos.

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

**SANEAMIENTO AMBIENTAL y DOCUMENTAL:** procedimiento dirigido a reducir o controlar los factores biológicos de contaminación (microorganismos, ácaros, insectos) y biodeterioro, para garantizar espacios salubres y documentación conservada.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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

## 7. CONDICIONES GENERALES

En todas las situaciones de emergencia hay que controlar el pánico. **Ante la ocurrencia de un siniestro o una emergencia debe tenerse en cuenta que la prioridad fundamental es SALVAR VIDAS o la protección de la vida.**

Las acciones de prevención de desastres y manejo de emergencias, están orientadas a establecer mecanismos para manejar los factores internos y externos de riesgos que pueden afectar la documentación antes durante o después que ocurra una emergencia y enmarcadas por el Acuerdo 050 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación y las determinadas por la Entidad para el Manejo de Emergencias.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos de la Caja de Vivienda Popular, velar por la conservación de los archivos a través de la implementación de buenas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 4 de 8
		Vigente desde: 20/12/2018	

prácticas y la suspensión de aquellas que puedan ocasionar un desastre o emergencia, tales como fumar, consumir bebidas en los espacios de archivo, sobrepasar la capacidad máxima de almacenamiento de la estantería, generar deterioros en la estantería por manipulación inadecuada, entre otros.

Las acciones de salvaguarda de los documentos de archivo se aplicarán antes de que se generen emergencias y solo cuando la emergencia haya sido CONTROLADA y se tenga la certeza de que no hay riesgos para la integridad de las personas.

La implementación del programa de Prevención de Desastres y Manejo de Emergencias disminuye el riesgo de pérdida parcial o total ante cualquier eventualidad o desastre (inundación, terremoto, robo, hurto o vandalismo). En todo caso, debe tenerse en cuenta que cada sede de la entidad deberá contar con su respectivo plan de emergencias, el cual deberá contener adicionalmente a todos los requerimientos establecidos en el campo de la salud ocupacional y el manejo de emergencias del personal, un capítulo que aborde el manejo de emergencias y la recuperación de archivos de la Entidad, articulados con los elementos que contiene el presente programa.

Ver generalidades contenidas el Manual del Sistema Integrado de Conservación

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
<b>Antes de la emergencia</b>			
1	Adelantar la identificación de las series /subseries vitales para la Entidad atendiendo los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación mediante Circular 01 de 2018.	Subdirección Administrativa	208-SADM-Mn-05 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD
2	Asignar espacios en los archivos para el almacenamiento de las series y subseries vitales, de manera que se faciliten las acciones de rescate (en caso de presentarse una emergencia).	Subdirección Administrativa Equipo Gestión Documental Equipos de Apoyo Gestión Documental dependencias	Manual del Sistema Integrado de Conservación  208-SADM-Mn-05 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 5 de 8
		Vigente desde: 20/12/2018	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
<b>3</b>	Ejecutar las actividades contempladas en el Manual del <b>Sistema Integrado de Conservación</b> , contenidas en el programa de <b>Inspección, Adecuación y Mantenimiento de Instalaciones</b>	Subdirección Administrativa Equipo Gestión Documental	208-SADM-Ft-104 levantamiento de información condiciones locativas
<b>4</b>	Ejecutar las actividades del programa de Almacenamiento y Re almacenamiento (el almacenamiento en unidades adecuadas reduce los riesgos de sufrir pérdidas)	Equipos de Gestión Documental de todas las dependencias	208-SADM-Ft-122 Planilla Control Necesidades Realmacenamiento
<b>Al detectar y durante la emergencia</b>			
<b>5</b>	Atender las acciones contenidas en el PLAN DE EMERGENCIAS	Funcionarios /contratistas de la entidad	No aplica
<b>Neutralizada la Emergencia</b>			
<b>6</b>	Realizar la evaluación y determinación de daños y su magnitud en relación con el archivo de la dependencia a su cargo y reportar a la Subdirección Administrativa mediante memorando las novedades.  <b>Nota:</b> En ningún caso deberá desecharse documento alguno, aun cuando el deterioro o nivel de afectación ponga en duda la posibilidad de recuperación.	Equipo responsable del archivo de la dependencia afectada	Memorando
<b>7</b>	Adelantar visita por parte de los profesionales del equipo SIGA (archivista y restaurador de bienes muebles) y levantar el informe correspondiente.	Subdirección Administrativa  (archivista y restaurador de bienes muebles)	208-SADM-Ft-105 Informe 208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión (según urgencia de medidas requeridas)
<b>8</b>	Ejecutar las acciones de conservación requeridas inmediatas según el tipo de emergencia acontecida, que pueden comprender: acciones de rescate o primeros auxilios (para detener el efecto nocivo) y elaborar el respectivo informe técnico.	Subdirección Administrativa  (archivista y restaurador de bienes muebles)	208-SADM-Ft-105 Informe

	<b>ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: 208-SADM-Pr-34	
		Versión: 1	Pág. 6 de 8
		Vigente desde: 20/12/2018	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Nota: Estas acciones deberán regirse por el Programa de atención de emergencias del Sistema Integrado de Conservación.		
9	Remitir el informe al Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, con copia a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.	Subdirector Administrativo	208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)
10	Elaborar plan para la recuperación según análisis de informe de los hechos y revisar y actualizar, de ser necesario, la matriz de riesgos. En caso de que genere acciones de alto impacto, deberá incluirse dentro de las actividades del plan de acción de la dependencia. Nota: las acciones de recuperación deben estar lideradas por personal experto).	Subdirección Administrativa  (archivista y restaurador de bienes muebles)	Plan de acción de gestión Matriz de Riesgos 208-SADM-Ft-105 Informe
11	Definir la necesidad de aplicación de procedimiento de reconstrucción de expedientes en caso que se determine la real pérdida (información sea irrecuperable en el soporte original por el estado de deterioro o porque no se cuenta ya con el soporte).	Subdirector Administrativo  Jefe de la dependencia productora	Memorando  208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)
12	Solicitar apoyo del Archivo de Bogotá para expedientes cuyo deterioro requiera la intervención a nivel de restauración.	Subdirector Administrativo (archivista y restaurador de bienes muebles)	208-SADM-Ft-59 Oficio (Comunicación Oficial)

### 9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Adelantar la identificación de las series /subseries vitales para la Entidad atendiendo los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación mediante Circular 01 de 2018.	Posible pérdida de información vital para la Entidad en siniestros.	Cuando se requiera la actualización de Tablas de retención documental y el Programa de Gestión documental	Subdirección Administrativa	Pérdida de información vital para la Entidad en siniestros.



**ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA  
DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

3	Ejecutar las actividades contempladas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación, contenidas en el programa de Inspección, Adecuación y Mantenimiento de Instalaciones	Posible aparición de deterioros en el edificio que generen siniestros o emergencias en archivos	La determinada en el Manual del Sistema Integrado de Conservación	Subdirección Administrativa	Generación de siniestros o emergencias por ausencia de mantenimiento de las instalaciones
6	Realizar la evaluación y determinación de daños y su magnitud en relación con el archivo de la dependencia a su cargo y reportar a la Subdirección Administrativa mediante memorando las novedades.	La posible ocurrencia de daños o afectación de documentos de la Entidad.	Cada vez que se requiera por haberse presentado una emergencia	Equipo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA	Pérdida de información esencial para toma de decisiones y protección e derechos de los ciudadanos o pérdida de memoria histórica

**10. DIAGRAMA DE FLUJO**

N.A.

**11. ANEXOS**

N.A.

**12. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
01	20-12-2018	Primera Versión del Procedimiento	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
---------	--------	--------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
HÁBITAT  
Caja de Vivienda Popular

## ATENCIÓN DE EMERGENCIAS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Código: 208-SADM-Pr-34

Versión: 1

Pág. 8 de 8

Vigente desde: 20/12/2018

Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa	Luisa Fernanda Lancheros Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo  Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:17/12/2018	Fecha:17/12/2018	Fecha: 20/12/2018