

# **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**

**Institución Universitaria Colegio Mayor de  
Antioquia -IUCMA-**

**Secretaría General  
Gestión Documental**

© Derechos Reservados



**Medellín, 2021**



## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE.....	4
OBJETIVO.....	5
ARTICULACIÓN OTROS PLANES.....	5
MARCO CONCEPTUAL.....	7
DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES.....	7
TIPOLOGÍAS DE EMERGENCIAS.....	8
SEGÚN SU EXTENSIÓN.....	8
SEGÚN SU NATURALEZA.....	9
POR LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINAN.....	11
ANÁLISIS DEL CONTEXTO.....	12
GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	13
NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS.....	15
IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.....	16
MÉTODOS DE PROTECCIÓN.....	20
ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DURANTE UNA EMERGENCIA EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO.....	22
INNUNDACIONES.....	22
INCENDIOS.....	24
SISMO O TERREMOTO.....	25
TORMENTA O TIFÓN.....	26
PLAGAS.....	28
ROBO O ATRACO.....	30
PAUTAS DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.....	31
INFRAESTRUCTURA.....	31
DOCUMENTOS.....	31
INTERVENCIÓN.....	32
MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN GENERALES.....	33
METODOLOGÍA.....	34
DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	35
BIBLIOGRAFÍA.....	35



## **INTRODUCCIÓN.**

Las emergencias son, según la Real Academia Española -RAE-, situaciones de peligro o desastre que requieren de acciones inmediatas; dichas condiciones pueden ser producidas por agentes externos o internos a los diferentes ambientes en los que pudiesen llegar a materializarse y dependiendo del impacto y alcance que estas tengan, pueden llegar a concebirse como un desastre, el cual implica una afectación considerable frente a los diferentes bienes de las entidades. En ambos casos se requiere de la intervención a través de acciones de bajo, mediano o alto impacto para subsanar los hechos que como consecuencia se generan a fin de mitigar la conmoción generada por las pérdidas ocasionadas en los diversos ámbitos administrativos.

Por tal motivo y frente a la posibilidad de afectación de cualquier naturaleza, las instituciones se ven en la necesidad de administrar y gestionar los diferentes tipos de riesgos a los cuales pueden encontrarse expuestas, ello a fin de evitar la materialización de los mismos o con el propósito de abordar la forma como se deberá intervenir en caso de hacerse una situación real; entre las medidas consideradas y/o adoptadas frente a las diferentes situaciones que pudiesen llegar a darse, se hace indispensable tener en cuenta las acciones de necesaria ejecución para que en dichos casos, sea posible reanudar satisfactoriamente las actividades de la entidad, si no es en su totalidad por lo menos en lo relacionado con las funciones consideradas misionales para las mismas.

Ante este panorama, los archivos e información custodiada en estos, representa una fuente primaria e indiscutiblemente indispensable para que sea posible retomar actividades en las instituciones después de presentarse una situación de emergencia; por tal razón se hace necesario considerar las acciones de necesaria aplicación para salvaguardar los documentos misionales como activos vitales de las organizaciones; los cuales son considerados por el Archivo General de la Nación -AGN- como un “documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social”; lo cual nos permite hacer alusión a su vez a, los documentos vitales y/o esenciales, descritos según el mismo ente archivístico, como todos esos documentos necesarios para el funcionamiento de un organismo, 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.

Representan entonces, estos documentos, un insumo indispensable para conseguir la reactivación funcional y administrativa de las instituciones, lo cual da soporte y respalda la necesidad de elaborar un programa en el cual se consoliden los asuntos de necesaria consideración para el tratamiento y garantía de preservación en el tiempo de dichos recursos documentales tan importantes.

En este sentido se elabora el presente programa, a fin de dar desarrollo a lo planteado en el Programa de Gestión Documental -PGD- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, documento en el cual se definirán los lineamientos y recomendaciones de acercamiento y tratamiento de este tipo de documentación.

#### **ALCANCE.**

El presente programa aplica para los registros en soportes físicos y electrónicos reconocidos como indispensables para garantizar la continuidad de funcionamiento de la institución ante la ocurrencia eventual de una emergencia o desastre que afecte el normal desarrollo de las actividades misionales de la organización.

Como responsables o personal involucrado en la implementación del mismo, se identifican los siguientes actores:

**Gestión documental:** área encargada de administrar la información institucional y responsable de la elaboración, implementación, actualización y seguimiento al programa.

**Tecnología:** administradores técnicos de los diferentes sistemas de información y de seguridad de la información de la institución, por lo cual, apoyan los procesos relacionados con los asuntos relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación del programa.



### **OBJETIVO.**

Con el programa de documentos vitales y esenciales se busca reconocer y procurar la preservación de los documentos ante la ocurrencia de una emergencia y/o desastre que conlleve a la afectación de los registros donde reposa la información de la Institución universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

### **ARTICULACIÓN OTROS PLANES.**

La Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia cuenta con un “Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias” en el cual tiene como propósito el establecimiento y producción de destrezas, condiciones y procedimientos que permitan a la comunidad universitaria prevenirse y protegerse en caso de emergencia, desastre o amenaza colectiva que pudiese poner en riesgo la integridad de las personas, bienes y la continuidad de los procesos productivos.

En dicho plan, se consolida la “Política de prevención, preparación y respuesta ante emergencias”, en la cual se declara lo siguiente:

*“Para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia es de vital importancia proveer un adecuado nivel de seguridad para todos los estudiantes, empleados, contratistas, proveedores y visitantes de sus instalaciones, lo cual incluye: equipos e instalaciones adecuadas, fomento de la cultura de prevención y suministro de información necesaria para la prevención y control de emergencias de cualquier naturaleza que se pudiera presentar.*

*En concordancia con lo anterior, la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se compromete a dar todo su apoyo y colaboración manifiesta en recursos humanos, técnicos y financieros para la implantación y ejecución de todas las acciones tendientes a:*

- *Preservar la vida e integridad de las personas que en cualquier circunstancia estén dentro de las instalaciones, incluyendo personal de estudiantes, empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores, visitantes, y comunidad en general. Para tal efecto se consideran los siguientes aspectos:*
  - *Disminuir los riesgos propios de las actividades desarrolladas en las instalaciones.*
  - *Brindar facilidades para la evacuación parcial o total de las instalaciones en cualquier momento, en todos los turnos de trabajo y jornadas académicas programadas.*



- *Proveer facilidades y medios para rescate de personas ubicadas en cualquier sitio de la edificación.*
- *Preservar los bienes y activos de los daños que se puedan causar como consecuencia de accidentes y emergencias, teniendo en cuenta no solo su valor económico, sino también su valor estratégico para la institución y para la comunidad en general.*
- *Garantizar la continuidad del negocio, las actividades, operaciones y servicios prestados en o desde las instalaciones de la institución teniendo en cuenta para esto:*

*Disminuir las posibilidades de la suspensión de una actividad o servicio, especialmente aquellos que sirven de soporte indispensable para otras actividades de la institución.*

- *Facilitar la reiniciación de las actividades suspendidas en el menor tiempo posible, y con las menores consecuencias en pérdidas económicas y sociales para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.*
- *Posibilitar la sustitución temporal o permanente de las actividades interrumpidas, en iguales o superiores condiciones de eficiencia.*
- *Garantizar la preservación y cuidado del medio ambiente bajo cualquier tipo de emergencia que se presente al interior de la Institución. “*

Por su parte, en el Sistema Integrado de Conservación –SIC- en el apartado correspondiente al Plan de Conservación de Documentos se abordan algunos programas específicos, entre los que se encuentra el “*Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres*”, sección en la cual se describe de manera general como se deberían abordar situaciones como la priorización de los documentos a resguardar, las acciones que se pueden realizar como medidas de conservación preventiva y las actividades que se deben llevar a cabo en cuanto a la comunicación y actuación frente a la materialización de cualquier situación que implique riesgos considerables para la documentación.

A fin de complementar el contexto anterior, se elabora el presente “Programa de Documentos Vitales y/o Esenciales” con el objetivo de identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos indispensables para el funcionamiento de la institución, requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro, y necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar actividades y garantizar la continuidad



del objeto funcional de la Institución, donde además se evidencien las obligaciones legales y financieras y posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

## **MARCO CONCEPTUAL.**

### **DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES.**

El Archivo General de la Nación de Colombia –AGN- define los documentos esenciales como, todos esos registros necesarios para el funcionamiento de una Institución, los cuales, debido a sus características informativas y testimoniales, garantizan la trasmisión de la información relacionada con las funciones y actividades de la misma, incluso después de su liquidación, supresión y/o desaparición, haciendo posible entonces la reconstrucción de la historia institucional.

Los documentos vitales son todos aquellos que contienen información susceptible para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia y por este motivo se debe continuar su producción aún durante cualquier suceso imprevisto, ya que su contenido es esencial para confirmar las condiciones legales y financieras de una organización, además de ser imprescindible para la protección de los derechos y compromisos del personal vinculado a la misma y de los ciudadanos en general, también son fundamentales para la recuperación y restablecimiento de los sistemas de información, equipos, instalaciones y espacios de trabajo; este tipo de registros son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa por lo cual el no tenerla disponible representa importantes impactos para la administración institucional.

Este tipo de documentación se relaciona además con conceptos como:

**Documentos misionales:** documentos producidos o recibidos por una institución en razón de su objeto social.

**Documentos sustantivos:** documentos que sirven a las funciones para las cuales existe o se creó la entidad, para el caso de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia el documento sustantivo es el Proyecto Educativo Institucional.



**Documentos importantes:** registros de valor moderado para la institución, son una fuente de información importante para la restauración de las funciones institucionales por lo cual su pérdida implica un daño considerable; sin embargo, no impide la reactivación de las actividades después de una emergencia.

**Documentos útiles:** estos son de constante uso en la institución, no obstante, su pérdida no implica gran impacto durante una situación de siniestro ya que pueden ser fácilmente reemplazados. El tiempo de conservación de este tipo de información es de un año aproximadamente.

**Documentos no esenciales:** el valor de este tipo de información no es tan relevante, su pérdida no implica impacto alguno y generalmente son destruidos o desechados en poco tiempo, ya que su contenido posee valores transitorios.

### **TIPOLOGÍAS DE EMERGENCIAS.**

Existen diferentes clasificaciones asociadas a las situaciones de emergencia o de catástrofe que pueden presentarse en los espacios destinados para el funcionamiento, custodia y/o almacenamiento de la documentación en las instituciones.

#### **SEGÚN SU EXTENSIÓN.**

Dependiendo del nivel de extensión o alcance de la catástrofe es posible identificar los siguientes tipos de emergencia:

**Accidente menor:** se dan con frecuencia y se trata de pequeños accidentes que no implican la interrupción del servicio ni conllevan la imposibilidad de satisfacer las necesidades elementales de las entidades; este tipo considera situaciones como: goteras, caídas de estanterías, ventanas rotas, circulación de agua u otros líquidos de manera imprevista, ingreso de agentes como polvo, hollín, etc; estas situaciones deben ser atendidas oportunamente ya que con el pasar del tiempo pueden convertirse en situaciones graves.

**Desastre moderado:** las causas son similares a las del accidente menor, con la diferencia de que la cantidad de material u objetos afectados es considerable, y su recuperación requiere de operaciones de intervención localizadas y generales. No se interrumpe el funcionamiento de





la institución solo el de la zona afectada; para su recuperación es necesario preparar e instruir el personal sobre la forma de proceder.

**Desastre mayor:** afectación de gran cantidad de objetos en el interior de la institución, provoca la suspensión de actividades y requiere de la activación de protocolos de emergencias. La recuperación de la información es un proceso largo y costoso, que requiere de la asesoría de profesionales en áreas específicas para el salvamento de la documentación.

**Catástrofe:** suceso producto de situaciones bélicas o de fenómenos naturales violentos como: terremotos, erupciones volcánicas, huracanes, deslizamiento de terrenos, inundaciones; la devastación suele ser de nivel territorial y las condiciones de recuperación de la información son sumamente complejas, es necesario apoyarse en instituciones de índole nacional y territorial que apoyen y guíen las acciones de intervención a aplicar.

### **SEGÚN SU NATURALEZA.**

**Provocado por fuego:** los incendios generan una reacción química violenta frente a los documentos, ya que no solo comprende la quema de los registros sino también genera agentes que afectan indirectamente la información a la cual no alcanzan a llegar las llamas, por ejemplo, el humo tóxico, el hollín y las partículas de combustión; todo esto provoca daños químicos y físicos atípicos para la documentación.

Los incendios pueden provocarse por fallas en las instalaciones eléctricas, en equipos determinados, a causa de cigarrillos mal apagados o por reacciones de contacto entre diferentes productos abrasivos; sumado a los daños ocasionados por el fuego se debe añadir las situaciones derivadas del contacto de las llamas con los objetos del ambiente que pueden provocar afectaciones en la infraestructura física del depósito.

Se reconocen al respecto cuatro clases de fuego:

Clase A: Fuego de materiales sólidos

Clase B: Fuego de combustibles líquidos

Clase C: Fuegos combustibles gaseosos o en fase líquida bajo presión

Clase D: Fuegos de metales químicamente activos (sodio, magnesio, etc)



Fases de desarrollo de un incendio:

Estado latente: Sin humo, sin calor, sin llama; se puede desarrollar en horas o minutos.

Estado rescoldo: Humo, calor, sin llama; se puede desarrollar en horas o minutos.

Estado llama: Humo, calor, llamas; se puede desarrollar en minutos o segundos.

Estado calor: calor intenso, combustión en cadena, explosiones; se puede desarrollar en minutos o segundos.

### **Provocado por agua.**

Las emergencias provocadas por agua pueden provocarse por pequeños eventos como la rotura de cañerías o tuberías, huracanes, lluvias torrenciales, inundaciones, desbordaciones de ríos y/o cañadas, entre otras. El contacto del agua con los documentos puede generar afectaciones inmediatamente o a mediano plazo.

Las afectaciones inmediatas sobre los documentos se derivan de la absorción del agua, que puede ocasionar manchas de lodo o barro, deformaciones o contracciones en la forma de los registros, sangrado de tintas, compactación de la documentación elaborada con base en estucados, debilitamiento de los soportes, reblandamiento de las colas de encuadernación y de las emulsiones fotográficas, desnaturalización de los materiales proteínicos principalmente del cuero y del pergamino.

El impacto suscitado a mediano plazo puede ser la aparición de hongos y bacterias, generada a su vez por las condiciones ambientales en que el documento mojado se encuentre.

### **Provocados por fuerzas físicas.**

Se refiere a los daños ocasionados por las fuerzas físicas inherentes a todo tipo de desastres, es decir; ante un incendio se dan situaciones como la calcinación, durante un terremoto, tornado o huracán se dan afectaciones en los muchos, techos y estanterías; todas estas situaciones que contribuyen al deterioro de los documentos durante situaciones de emergencia.



### **POR LAS CAUSAS QUE LOS ORIGINAN.**

**Naturales:** dependiendo de la zona geográfica en que se encuentra ubicado el depósito, se pueden considerar dentro del tipo de emergencia “Catástrofe” y son ocasionadas por fenómenos meteorológicos, climatológicos, geológicos o cósmicos.

**Humanas:** producto de la interacción del personal y usuarios o visitantes con la documentación; pueden derivar sucesos de carácter técnico (por descuidos), voluntarios (ataque a objetos específicos, metodológicamente elegidos), psicópatas (por ejemplo: pirómanos), sabotaje y terrorismo (documentos considerados objetivos políticos), vandalismo (estrechamente relacionado con el sabotaje y terrorismo, sin embargo, es una destrucción indiscriminada) y acciones bélicas (considerados objetivo militar directo).

**Accidentales:** consideran también entre este tipo los clasificados “según su extensión” y hacen alusión a accidentes por:

De carácter físico o mecánico: explosiones de calderas y sistemas a vapor, averías en las máquinas, caída y proyección de objetos por la sobrecarga de estanterías y pisos.

Eléctricos: descargas a personas, daños a instalaciones eléctricas y equipos suministrados, interrupción del suministro interno o externo, cortocircuitos, incendios.

Fallos en las conducciones de agua: fallo o rotura de las conducciones internas de agua y de las instalaciones alimentadas: grifos, cisternas, aire acondicionado, calderas, dispersión por medio de pisos, forjados, cimientos, tejados o paredes.

Contaminación ambiental interior: aparición de partículas sólidas, líquidas o gaseosas en el ambiente, que pueden generar condiciones de suciedad que sumadas a la humedad y el calor deterioran mas la documentación, pues provoca reacciones químicas que alteran la integridad del registro y además motiva la propagación de microorganismos.

De carácter químico: liberación de productos tóxicos, uso de productos inflamables y químicamente nocivos para la documentación, altamente reactivos o tóxicos.





El **Archivo Central** se encuentra ubicado en el primer piso del Bloque Patrimonial en el área de Gestión Documental y el **Archivo Histórico** se localiza en la zona baja del Edificio de la Biblioteca.

### **GESTIÓN DEL RIESGO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.**

Según el Acuerdo 050 del 2000 del Archivo General de la Nación de Colombia “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”, se debe realizar una adecuada planificación de las acciones por medio de las cuales se pretenda prevenir y preservar la información en caso de riesgo; las acciones a desarrollar en caso de emergencia se encuentran consolidadas en los planes de conservación documental y de preservación digital abordados en el Sistema Integrado de Conservación; ya que en el primero se definen las medidas a adoptar en cuanto a la inspección y mantenimiento de los espacios destinados para el almacenamiento de la información institucional, así mismo se describe lo que se debe hacer en caso de identificar y/o reconocer un riesgo de emergencia frente a la documentación, las medidas preventivas y de primeros auxilios a desarrollar sobre los documentos en caso de materialización de un siniestro.

En cuanto al índice de seguridad de infraestructura de la Institución Universitaria, se realizó en el año 2020 un diagnóstico por medio del cual es posible conocer el nivel de seguridad de las instalaciones locativas del Colegio Mayor de Antioquia, este fue desarrollado por el Centro de Desarrollo Seguro y Desastres -CEDESYD- y determina para el bloque patrimonial donde se encuentra el Archivo Central y el edificio de biblioteca donde se ubica el Archivo Histórico el siguiente análisis, durante el cual se consideraron los 152 ítems de los componentes de capacidad estructural (consideraciones propias de la edificación y al análisis de patologías de la misma, que puedan significar una condición de vulnerabilidad a la hora de resistir una amenaza), de capacidad no estructural (condiciones de los elementos físicos pero que no son parte estructural de la misma; líneas vitales e instalaciones, mobiliario y equipo, etc.) y de capacidad funcional (organización del comité de emergencias, planes de respuesta, protocolos de emergencia, protocolos de mantenimiento, etc.) frente a los que se asigna la siguiente evaluación al Bloque Patrimonial y el Edificio de Biblioteca.



**EDIFICIO BIBLIOTECA**

ISIU=MEDIO

Seguridad estructural= ALTO  
Seguridad No estructural= MEDIO  
Seguridad funcional = MEDIO



**EDIFICIO PATRIMONIAL**

ISIU=MEDIO

Seguridad estructural= MEDIO  
Seguridad No estructural= MEDIO  
Seguridad funcional = MEDIO

También se realiza en la institución una evaluación del riesgo interno de desastres, a partir de la cual se pretende su pre intervención a fin de reducir al mínimo la materialización de los mismos; en esta evaluación se reconocen los siguientes riesgos para los bloques de interés.

Riesgos de tipo químico,  
tecnológico, público y locativo



**Bloque patrimonial**

**217 riesgos**

120 Riesgos bajo  
97 Riesgos medio

**Bloque Biblioteca**

**13 riesgos**

8 Riesgo bajo  
5 Riesgo medio



Riesgos de tipo tecnológico,  
locativo, por fenómenos  
naturales y seguridad vial

Toda la información aquí expuesta relacionada con la gestión y atención de emergencias en el Colegio Mayor de Antioquia puede ser consultada en la página web institucional en el espacio de Gestión del Riesgo de Desastres al interior de la Institución Universitaria o en el link: <https://www.colmayor.edu.co/colmayor-sostenible-y-resiliente/gestion-del-riesgo-de-desastres-al-interior-de-la-institucion-universitaria/>



### **NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS.**

La notificación de las situaciones de emergencia se realiza de manera interna, informándole al personal que hace parte del Comité de Emergencias y la Brigada de Emergencias Institucional, trabajadores encargados de activar los protocolos de actuación correspondientes.

La notificación externa de acontecimientos que precisan de atención debido su carácter urgente, se realiza frente a los organismos de socorro externos, como: hospitales, estaciones de policía y demás grupos de apoyo para el control de emergencias; las líneas de comunicación con dichos establecimientos son descritas a continuación, no obstante, es conveniente precisar que la línea 123 es para Medellín y el Área Metropolitana del Valle de Aburrá -AMVA- un número único de seguridad y emergencias en el territorio, por tal motivo al hacer uso del mismo, es posible comunicarse con los bomberos, el ejército, la policía, el DAGRED, las diferentes entidades de socorro y atención de lesionados, ambulancias, entre otros.

**Policía Nacional:** línea 123

**Cuadrante 10 subestación de policía López de Mesa:** 3127200406

**Gaula:** línea 165

**Emergencias:** línea 123

**Estación de Bomberos -Norte:** 2576728 – 2579801 – 2576881

**Defensa civil:** 2543008 – 2924708 – 2924712

**ARL Colmena:** 4441246 – 018000919667

**DAGRED:** 3587569

**Unidad de Atención a Emergencias Ambientales (AMVA):** 3856003

Instituciones vecinas de apoyo mutuo:

**Institución Universitaria Pascual Bravo:** 4480520

**Institución Universitaria ITM:** 4600727

**Unidad Residencial Jorge Robledo:** 2345167 – 2349821

**Universidad de Antioquia sede Robledo:** 2198332

**Facultad de Minas Universidad Nacional de Colombia:** 3165000 – 018000912597



### **IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.**

Son documentos esenciales para la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia los registros que posean las siguientes características:

- Documentos de mayor importancia para la Institución.
- Los registros que informan o por medio de los cuales se documentan directrices, estrategias y asuntos relacionados con la Planeación Institucional.
- Consolidan los derechos de la Institución Universitaria.
- Documentan las acciones relacionadas con la contratación, convenios y documentos de propiedad de los bienes inmuebles.
- Son evidencia de los acuerdos y resoluciones de los diferentes órganos de gobierno, dirección, control, evaluación y seguimiento de la Institución Universitaria.
- En los que se comprendan las acciones que dan desarrollo a las funciones misionales de la entidad; por ejemplo: académicas, de investigación y/o docencia.
- Los que sirvan de evidencia para acreditar y certificar los derechos de los estudiantes.
- Todos los que se consideran de Conservación Permanente o Total, en la disposición final de las Tablas de Retención y/o de Valoración Documental.
- Los que se encuentran incluidos en el Registro de Activos de Información Institucional.
- Los que poseen valores intrínsecos y/o evidentes, para la historia.

La identificación y reconocimiento de estos documentos tiene lugar durante la elaboración de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental -TRD-, las Tablas de Valoración Documental -TVD- y el instrumento de gestión de la Información pública, denominado Registro de Activos de Información.

Durante la elaboración de los primeros instrumentos en mención se reconoce toda la producción documental de la institución, se analiza y valoran cada una de las agrupaciones documentales identificadas, se asigna un tiempo de conservación y la disposición final de las mismas; con la formulación del Registro de Activos de Información, se determina cuales son los activos documentales de la Institución Universitaria, se detallan aspecto como el idioma, medio y soporte de conservación, el formato en que se encuentra la información, si la misma





se encuentra disponible para ser solicitada o si esta publicada, además de la dependencia y/u oficina que se encuentra a cargo de la misma para ser dispuesta para consulta.

En este sentido se reconocen como documentos vitales de la institución todas las agrupaciones documentales consideradas de Conservación Total y Selección en las TRD institucionales; estas son:

<b>CONSERVACIÓN TOTAL</b>	
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ACTAS	ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE BIENES Y SERVICIOS
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CURRÍCULO CENTRAL
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GARANTÍAS ELECTORALES
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INTEGRIDAD, ÉTICA Y BUEN GOBIERNO
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVESTIGACIONES
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA CONTABLE
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
ACTAS	ACTAS DE CONSEJO ACADÉMICO
ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DE FACULTAD
ACTAS	ACTAS DE CONSEJO DIRECTIVO
ACTAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CAPACITACIÓN
ACTAS	ACTAS DE GRADUACIÓN
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
CIRCULARES	CIRCULARES NORMATIVAS
CONCEPTOS	CONCEPTOS JURÍDICOS
ESTADOS FINANCIEROS	



<b>CONSERVACIÓN TOTAL</b>	
<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	
INFORMES	INFORMES A ENTES DE CONTROL
INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍA
INFORMES	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMAS ACADÉMICOS
INFORMES	INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL
INFORMES	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
INFORMES	INFORMES DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS
INFORMES	INFORMES ESTADÍSTICOS
INFORMES	INFORMES INTERNOS DE GESTIÓN
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
LIBROS	LIBRO MAYOR
MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLANES	PLANES ACADÉMICOS DOCENTES
PLANES	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES
PLANES	PLANES ANUALES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
PLANES	PLANES DE ACCIÓN
PLANES	PLANES DE COMUNICACIONES
PLANES	PLANES DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PLANES	PLANES DE MEJORAMIENTO
PLANES	PLANES GENERALES DE AUDITORÍA
PLANES	PLANES INDICATIVOS
PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN
PLANES	PLANES OPERATIVOS DE MANTENIMIENTO
PROCESOS	PROCESOS DE CONVOCATORIA
PROCESOS	PROCESOS ELECTORALES
PROGRAMAS	PROGRAMAS ACADÉMICOS
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO Y MEJORA EN LA AUDITORÍA INTERNA
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE AUDITORIAS EXTERNAS
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y ENTRENAMIENTO (SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CONDICIONES DE SALUD



**CONSERVACIÓN TOTAL**

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE GOBIERNO DIGITAL
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MOVILIDAD
PROGRAMAS	PROGRAMAS DE PROYECCIÓN SOCIAL
PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN
PROYECTOS	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PROYECTOS	PROYECTOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES
ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO	
RESOLUCIONES RECTORALES	
INSTRUMENTOS DE CONTROL	CONTROLES DE SEGUIMIENTO A GRADUADOS
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ÍNDICES DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

**SELECCIÓN**

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE GRUPO
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES POPULARES
CONTRATOS	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMODATO
CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
CONTRATOS	CONTRATOS DE OBRA
CONTRATOS	CONTRATOS DE PRACTICA
CONTRATOS	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTROS
CONVENIOS	CONVENIOS DE COOPERACIÓN
CONVENIOS	CONVENIOS DE PRACTICA
CONVENIOS	CONVENIOS INTERBIBLIOTECARIOS
CONVENIOS	CONVENIOS POR ASOCIACIÓN
CONVENIOS	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
CONVENIOS	CONVENIOS MARCO
HISTORIAS LABORALES	
INFORMES	INFORMES DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL



SELECCIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN TRANSPARENTE
INFORMES	INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS
NOMINA	
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, FELICITACIONES Y DENUNCIAS	
PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS
PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS
PROYECTOS	PROYECTOS DE GRADO
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS POSGRADO
HISTORIAS ACADÉMICAS	HISTORIAS ACADÉMICAS PREGRADO

### MÉTODOS DE PROTECCIÓN.

Las situaciones de riesgo y/o emergencia frente al material documental de las instituciones hacen referencia a los acontecimientos de posible materialización que implican o producen consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y conservación de los documentos.

Por tal motivo se hace necesario considerar las medidas a tomar en caso de presentarse algún suceso que ponga en peligro la documentación de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, acciones entre las cuales se deberán tener en cuenta aspectos como la integración con otros planes de gestión del riesgo; la identificación, seguimiento y valoración de amenazas y el establecimiento de un plan de acción para la intervención de la documentación.

Todas las actividades de intervención y acercamiento a la documentación enfocadas en la conservación de la información institucional en soportes físicos y formatos electrónicos se encuentran establecidas en el Sistema Integrado de Conservación -SIC-, para el cual se diseñó el instructivo GL-GD-IT-007 “Instructivo sistema integrado de conservación” a fin de guiar su implementación.

Al respecto, es preciso hacer mención de que toda la información que es recibida en transferencia en el área de Gestión Documental para ingreso al Archivo Central, se digitaliza y almacena en el sistema de información institucional destinado para ello, razón por la cual se cuenta con una gran cantidad de información en formatos electrónicos, que inicialmente son



para la consulta de los interesados, pero que en el momento de presentarse una emergencia representan una posibilidad para recuperar la documentación que se haya visto afectada durante el siniestro, permitiendo así el acceso a su contenido.

Para la realización de las copias de seguridad en la Institución se cuenta con el procedimiento GT-PR-003 “Copias de seguridad de la información electrónica institucional”; en relación con la recuperación de las mismas ante una situación de desastre o ataque informático se cuenta con el manual GT-MA-002 “Manual para realizar backups y recuperación de desastres informáticos” y frente a la custodia externa de las copias de respaldo se posee en procedimiento GT-PR-011 “Custodia externa de copias de seguridad”; todos estos, que documentos soportan el accionar frente a la recuperación de la documentación en soportes electrónicos y los datos gestionados a través de los diversos sistemas institucionales, su aplicación se encuentra en cabeza del área de Gestión de la Tecnología e Informática y de ser necesario el área de Gestión Documental acompañará el proceso en lo requerido.



## **ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DURANTE UNA EMERGENCIA EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO.**

El documento “Recopilación de la Situación Actual de Iberarchivos para la Preparación en Gestión de Emergencias” producto del proyecto de “Conservación Preventiva de Archivos en Casos de Desastres Naturales” financiado por el Programa Apoyo al Desarrollo de Archivo Iberoamericanos (ADAI); expone los asuntos de necesaria consideración y estrategias de intervención en materia de archivos durante una situación de emergencia y/o desastre natural, información entre la cual se estima lo siguiente:

### **INNUNDACIONES**

Hace referencia a la ocupación súbita de agua en zonas o terrenos donde por lo general no tiene presencia; estas pueden ser provocadas por fuertes lluvias, tsunamis, desbordamiento de ríos, huracanes, daños en las tuberías, desbordes de colectores de aguas lluvias y alcantarillados, entre otros.

Los efectos de las inundaciones sobre los documentos son: solubilidad de tintas, desintegración de papel, deformación de planos y encuadernaciones, suscita el origen de microorganismos, bacterias y hongos, además puede provocar cortos circuitos que a su vez conllevan a la propagación de incendios.

#### **Durante la emergencia (acción).**

- Informar a servicios de emergencia.
- Activar Comité de Emergencias.
- Cortar los suministros básicos (electricidad, gas y agua).
- Usar las rutas asignadas de evacuación.
- De ser posible, detener el ingreso de agua con materiales de emergencia.

#### **Después de la emergencia (recuperación).**

- Posterior a la autorización, ingresar a las instalaciones.
- Drenar o extraer el agua de las instalaciones.
- Realizar diagnóstico y registro de las zonas afectadas y nivel de afectación.



- Secar, limpiar y desinfectar instalaciones y mobiliario.
- Contar las cajas, carpetas y/o tomos afectados, para determinar el espacio necesario para trasladar la documentación a intervenir.
- Sacar los documentos afectados lo más rápido posible y ubicarlos en una zona segura.
- Revisar detalladamente la documentación y separarlos por nivel de daño.
- Clasificar la documentación considerando el nivel de humedad que presenta, es decir: documentos mojados o empapados (escurren agua), parcialmente mojados (tuvieron contacto con el agua, pero no gotean) y húmedos (han absorbido la humedad del ambiente).
- Drenar el agua en su totalidad de las zonas de archivo y retirar del área los elementos que pudiesen absorber la humedad, como: tapetes, cortinas, telas, etc.
- Iniciar con el proceso de rescate y secado de los documentos antes de pasar 48 horas de evento, para evitar la propagación de microorganismos.
- Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura del local de los depósitos; para este fin se pueden usar ventiladores de pie, los cuales permitirán la circulación del aire al interior del espacio de intervención, así como también recurrir a deshumidificadores. Esto permitirá renovar el aire y retardar el crecimiento de hongos sobre los documentos.
- Limpiar los documentos con agua limpia en caso de encontrarse suciedad como lodo o barro, pasto, etc.
- Separar e interfoliar los documentos afectados con papel absorbente no impreso.
- Secar las fotografías al aire sin ser expuestas al sol.
- Usar aire frío con los documentos afectados.
- Si no se cuenta con personal suficiente para la intervención de los documentos, se puede considerar la congelación de estos, a fin de evitar la propagación de microorganismos. Se deben limpiar, poner en bolsas plásticas, retirar el exceso de aire y almacenarlo en el congelador; al ser retirado se revierte el proceso como un libro recién mojado.



- Aplicar peso antes de finalizar completamente el proceso de secado a fin de evitar deformaciones.
- Monitorear la humedad relativa en el lugar de sacado, no debe superar el 50%.
- Desinfectar, restaurar y cambiar encuadernaciones o cajas de almacenamiento, si es necesario.

### **INCENDIOS**

El fuego es la combustión producto de la reacción química resultante de la combinación de una fuente combustible, oxígeno y una fuente de ignición (calor, una chispa); el incendio por su parte es la propagación de fuego descontrolada que se genera por factores externos, intencionales o por fallas en los sistemas eléctricos; para conseguir controlarlo o extinguirlo es necesario eliminar al menos uno de los tres elementos antes referenciados.

Los efectos del fuego en los depósitos de archivo pueden ser catastróficos, ya que arrasa con todo el material documental, además el tizne u hollín generado por el mismo, sustancia negra, grasa y fina, se adhiere a todas las superficies con las que tiene contacto; lo anterior agregado a las consecuencias resultantes del agua o elementos usados para apagar el fuego, que en la mayoría de los casos afecta la documentación de la misma manera que durante las inundaciones.

#### **Durante la emergencia (acción).**

- Informar a los servicios de emergencia.
- Activar Comité de Emergencias.
- Cortar los suministros básicos (electricidad, gas y agua).
- Usar las rutas asignadas de evacuación.
- Apagar el fuego con extintores CO<sub>2</sub>, sólo si es local y controlable.
- Cerrar las puertas para dificultar la propagación del fuego.
- De ser necesario evacuar el edificio.





### **Después de la emergencia (recuperación).**

- Posterior a la autorización, ingresar a las instalaciones.
- Drenar o extraer el agua con la cual se apagó el incendio.
- Registrar el estado de las zonas afectadas y el nivel de daño.
- Sacar los documentos afectados lo mas rápido posible y ubicarlos en una zona segura.
- Secar, limpiar y desinfectar los recintos y equipamiento.
- Identificar e individualizar cada unidad de instalación.
- Limpiar los documentos retirando los elementos quemados.
- Iniciar proceso de secado de la documentación, sobre los registros afectados durante el apagado del fuego.
- Desinfectar, restaurar y cambiar encuadernaciones y cajas de almacenamiento, de ser necesario.

### **SISMO O TERREMOTO**

Los sismos son producto de movimientos en la corteza terrestre a raíz del desplazamiento de las placas tectónicas, las cuales liberan energía en forma de ondas sísmicas, provocando daños en la superficie; es imposible pronosticar o prever este tipo de acontecimientos.

Los efectos de los terremotos son daños estructurales o derrumbes de edificios, calles y caminos, roturas de cañerías, inundaciones, caída de árboles, mobiliario y mas delicado aún la pérdida de vidas.

### **Durante la emergencia (acción).**

- Ubicar las zonas con mayor estabilidad estructural del edificio.
- Retirarse de ventanas o elementos que puedan caer o desprenderse.
- Espera que el movimiento se detenga completamente.



### **Después de la emergencia (recuperación).**

- Informar a los servicios de emergencias.
- Activar el Comité de Emergencias.
- Cortar los suministros básicos (electricidad, gas y agua).
- Mantener todos los canales de comunicación activos para conocer la situación local y nacional.
- Usar las rutas asignadas de evacuación.
- Evacuar el edificio.
- Posterior a la autorización, ingresar a las instalaciones.
- Limpiar los recintos y equipamiento.
- Realzar diagnóstico de las zonas afectadas y nivel de afectación.
- Intervenir documentación según el tipo de daños o deterioro.

### **TORMENTA O TIFÓN**

Fenómenos meteorológicos que comprenden grandes y violentas tormentas, las cuales pueden acompañarse de vientos, marejadas y torrenciales lluvias; estos son provocados exclusivamente por condiciones atmosféricas de los diferentes territorios.

Entre los impactos identificados durante la materialización de este tipo de fenómeno se reconocen las inundaciones, el deterioro provocado en las edificaciones a causa del contacto con el agua, la caída de árboles, postes y la afectación del cableado eléctrico, entre otros.

### **Previa la emergencia (acción).**

- Cortar o podar ramas de árboles que representen un riesgo para el edificio.
- Si se declara emergencia de este tipo, es conveniente tapiar acceso o aberturas de puertas y ventanas, a fin de contener un poco el acceso del agua al espacio de almacenamiento de la documentación.



**Durante la emergencia (acción).**

- Informar a los servicios de emergencias.
- Activar el Comité de Emergencias.
- Cortar suministros básicos de (electricidad, agua y luz).
- Ubicarse en las zonas de mayor estabilidad estructural.
- Evitar estar cerca de elementos o zonas poco estables.
- Esperar a que el evento pase completamente.
- Reingresar a las zonas de archivo solo cuando se autorice dicho acceso.

**Después de la emergencia (acción).**

- Reingresar a las zonas de archivo solo cuando se autorice dicho acceso.
- Mantener todos los canales de comunicación activos para conocer la situación local y nacional.
- Drenar o extraer el agua del edificio.
- Realizar un diagnóstico de la situación real e impacto de la emergencia.
- Secar, limpiar y desinfectar los espacios del archivo.
- Sacar los documentos afectados lo antes posible y ubicarlos en zonas seguras.
- Identificar e individualizar cada unidad que se encuentre en las instalaciones.
- Revisar detalladamente todos los documentos y separarlos por nivel de daño.
- Iniciar proceso de intervención de la documentación.
- Desinfectar, restaurar y cambiar encuadernaciones y cajas de almacenamiento, de ser necesario.



### **PLAGAS**

Presencia súbita, extraordinaria y/o multitudinaria de insectos, animales u otros organismos que provocan diversos tipos de perjuicios considerados biodeterioro; es indispensable considerar todos los aspectos que su existencia implica, pues al mismo tiempo que se encuentran estos generando afectaciones en la documentación, se dan de manera simultánea deterioros de otros tipos, como: físico, químico o fisicoquímico; además la existencia de uno solo de estos, motiva la aparición o promueve otros tipos de afectaciones.

Se consideran plagas, agentes como: roedores, insectos, microorganismos como bacterias, levaduras, hongos, filamentos, plantas, entre otros. La aparición de estos se motiva con las fluctuaciones de temperatura y humedad relativa; el impacto de estos sobre los documentos radica en que usan el material orgánico como alimento, lo desintegran destruyen e infectan.

#### **Durante la emergencia (acción).**

- Identificar el tipo de plaga.
- Dotar el personal que va a tener contacto con la documentación, con los insumos necesarios para acercarse a los documentos, es decir, proporcionar bata o delantal, gafas, guantes, tapabocas, cofias (gorro), entre otros elementos necesarios.
- Sacar los documentos afectados lo antes posible y ubicarlos en zonas seguras.
- Aislar los documentos afectados en bolsas de polietileno y/o en un área de cuarentena.
- Bajar la temperatura y la humedad relativa de él o los recintos, con hallazgos de plagas.
- Someter a temperaturas bajo cero la documentación, en caso de necesitar la inactivación de insectos o microorganismos; retirar de las bolsas cuando se vuelva a temperatura ambiente y no exista riesgo de propagación.
- Decidir el tratamiento de intervención según el tipo y severidad de deterioro y estado del soporte.



### **Después de la emergencia (acción).**

- Activar comunicación con el personal especializado para la atención del tipo de plaga que se enfrenta.
- Dotar el personal encargado de mantener contacto con la documentación de los elementos necesarios para establecer contacto directo con la misma; reemplazar y cambiar las veces que se necesario.
- Secar de forma preventiva, con ventilación fría y papeles absorbentes, para evitar la condensación; el procedimiento termina cuando todo está completamente seco.
- Revisar detalladamente todos los documentos y separarlos por nivel de daño.
- Limpiar los documentos afectados con aspiración y barrido mecánico, a fin de eliminar residuos sueltos.
- Desinfectar la documentación afectada, con una solución de alcohol del 70%, aplicando con un aspersor y un algodón para remover desechos.
- Lavar o desechar el material usado para realizar la limpieza, de ser necesario y para evitar contaminaciones cruzadas; considerar también para los elementos de protección del personal.
- Limpiar y desinfectar los espacios y equipos que hayan tenido contacto con la documentación afectada, esto mediante el aspirado y con paños humedecidos con una solución de 70% de alcohol.
- Cambiar encuadernaciones, cajas de almacenamiento, empastados o unidades de almacenamiento, si fuese necesario.
- Evitar ingerir alimentos o bebidas con los elementos de protección que han entrado en contacto con el material documental contaminado.
- Procurar establecer y aplicar una estricta rutina de higiene durante y posterior a la ejecución de los procedimientos; por ejemplo: lavarse y limpiarse el rostro y manos el termino de cada jornada y entre descansos o salidas.



### **ROBO O ATRACO**

Un robo hace referencia según la Real Academia Española -RAE- a un delito cometido a fin de lucrarse o beneficiarse de un objeto ajeno, es común que durante este tipo de situaciones se emplee la violencia o intimidación sobre las personas las cosas para conseguir apoderarse del objetivo. Por su parte, el atraco hace alusión al mismo apoderamiento de objetos no propios, no obstante, se diferencia del robo por las características que el mismo tiene.

En el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación de Colombia -AGN-, el hurto se considera una situación de riesgo para el material documental, ello debido a que la extracción de información institucional puede desencadenar usos indiscriminados de la misma, la alteración de información oficial, demandas y/o sanciones disciplinarias a causa de la falta de evidencia de las actuaciones administrativas, la pérdida de registros vitales para el cotidiano desarrollo de las actividades de la entidad, demoras en el desarrollo de actividades administrativas motivadas por la falta de registros; además de los efectos funcionales, el impacto del hurto de documentos involucra también asuntos culturales como la pérdida de la memoria institucional, el deterioro del patrimonio documental institucional, afectaciones a la imagen, entre otras.

#### **Durante la emergencia (acción).**

- Conservar la calma.
- Intentar persuadir al asaltante de que lo que se está llevando posee poco valor pues no representa ganancias económicas.
- Dar aviso a las autoridades competentes, de ser posible sin que el asaltante se dé cuenta.
- Seguir las instrucciones del delincuente, a fin de no generar nuevas reacciones; tampoco intentar desarmarlos o actuar por cuenta propia.
- Procure recordar características físicas que permitan el reconocimiento de los asaltantes como: cicatrices, tatuajes, adornos corporales, rasgos particulares, características que permitan la posterior identificación del sujeto implicado en el delito.



- Avise al líder del proceso, director o responsable inmediatamente superior y el personal de vigilancia.

## **PAUTAS DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN DE EMERGENCIA.**

### **INFRAESTRUCTURA**

¿Los pasillos y vías de paso están libres?

¿Hay derrumbes que impiden el acceso a la documentación?

¿Reconoce algún riesgo potencial de accidente? Considerando ya que se encuentra en una situación de emergencia.

¿Hay derrumbamiento de estanterías? Por favor indique si son casos aislados o se presenta un patrón en general.

¿Qué entrepaños son los mas afectados, los superiores o inferiores?

¿las estanterías se mantienen en la posición original?

¿El desplazamiento fue considerable? Menor a 1 metro de distancia, mayor a 1 metro, 2 metros o más.

¿Se requiere reemplazar estanterías? ¿Cuántas?

### **DOCUMENTOS**

¿Son documentos vitales o esenciales?

¿Qué tipo de daño presentan?

¿Cuál es la unidad de almacenamiento de la documentación? Cajas, carpetas, telas, empastado, contenedores.

¿Hay documentos en el suelo? ¿Son casos aislados o es un patrón general?

¿Cuántos depósitos se encuentran afectados?

¿Cuál es el nivel de afectación en cada depósito?



¿A causa de que tipo de emergencia se presentó la afectación de la documentación?

¿Los documentos se encuentran secos, mojados, quemados, empapados, contaminados por diferentes agentes?

¿Están muy deformados, cubiertos por cenizas o barro?

¿Hay documentos que por su soporte requieran evacuación prioritaria?

¿Hay documentos que por su estado de conservación no son prioritarios?

### **INTERVENCIÓN**

¿Se requiere del acompañamiento de personal especializado?

¿Qué tipo de especialista?

¿Es necesario asegurar la zona?

¿Es necesario evacuar grandes cantidades de agua, o retirar considerables volúmenes de material producto de la emergencia?

¿Cuántas personas se requieren para la intervención?

¿Se pueden realizar las acciones de recuperación en el mismo lugar?

¿Es necesario crear una cadena humana para evacuar más rápidamente?





### **MEDIDAS PREVENTIVAS DE PROTECCIÓN GENERALES.**

- Ubique el archivo lejos de causas, ríos, corrientes de agua.
- Realizar constante seguimiento y reparar los asuntos de infraestructura que representen riesgos para el depósito de archivo en sus diferentes ámbitos.
- Revisar frecuentemente el sistema eléctrico del edificio y considerar la implementación de alternativas de ahorro de energía.
- Hacer seguimiento a la limpieza de sistemas de evacuación de aguas, como sumideros, desagües, canaletas y bajantes que se encuentren cerca a los espacios de archivo.
- Controlar los entornos aledaños a los depósitos de archivo, a fin de vigilar la existencia de plagas alrededor de los espacios de almacenamiento de la documentación.
- Revisar periódicamente las condiciones de infraestructura de los edificios y estanterías.
- Procurar que los pasillos y accesos a los depósitos de archivo se encuentren siempre despejados y sin elementos que obstaculicen la libre circulación por dichos lugares.
- Anclar estanterías al suelo y techo, con el objetivo de evitar volcamientos.
- Disponer los objetos más pesados o con mayor riesgo de caer en las bandejas o entrepaños cercanos al suelo.
- Poner los objetos más delicados en la zona céntrica y superior de las estanterías.
- Colocar en un espacio o caja segura, los elementos inflamables o tóxicos.
- Procurar que los espacios se mantengan limpios, despejados, ventilados y con flujo de aire constante.
- Mantener la humedad relativa y temperatura de los depósitos, preferiblemente estables; hacer seguimiento y monitoreo frecuente a fin de identificar fluctuaciones.
- Usar trampas para controlar e identificar la presencia de insectos, roedores, etc.
- Sensibilizar le personal de servicios generales para generar la alerta necesaria en caso de identificar la existencia de algún agente que implique el deterioro de los documentos.
- Contar con extintores CO2 con carga al día, en zonas visibles y de fácil acceso.
- Capacitar el personal constantemente sobre el uso de extintores y evacuación segura.



### **METODOLOGÍA.**

Durante la elaboración del programa de documentos vitales y esenciales de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, se realizó una revisión exhaustiva de la información existente alrededor de la gestión documental y sobre la gestión de la tecnología e información en la entidad; fuentes frente a las cuales se reconoce que en la institución se cuenta con los recursos procedimentales y lineamientos necesarios para saber cómo intervenir la documentación y el proceder frente a la ocurrencia de una situación de emergencia.

Por lo antes expuesto, su implementación se encuentra inherentemente vinculada con la proyección y elaboración del programa como tal y la intervención de una de las series considerada como información vital que requiere de intervención a nivel de organización documental.

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
Elaboración del programa de documentos vitales y esenciales	Gestión Documental	Junio 2021
Socialización acciones de prevención y atención de emergencias en archivos		Diciembre 2021
Organización documentación de nómina institucional		Junio 2023
Realizar controles periódicos a las condiciones de los archivos de gestión		Trimestralmente
Actualización del programa		A necesidad



### **DOCUMENTOS ASOCIADOS.**

SS-MA-009	Plan de preparación y respuesta ante emergencias
SS-PR-010	Preparación y respuesta ante emergencias
GL-GD-MA-004	Programa de gestión documental PGD
GL-GD-MA-007	Manual de gestión documental
Sistema Integrado Conservación -SIC-	
GL-GD-IT-007	Instructivo sistema integrado de conservación
GT-PR-003	Copias de seguridad de la información electrónica institucional
GT-PR-011	Custodia externa de copias de seguridad
GT-MA-002	Manual para realizar backups y recuperación de desastres informáticos
GT-MA-004	Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información
GT-MA-006	Plan de seguridad y privacidad de la información

### **BIBLIOGRAFÍA**

Ministerio de Cultura de Colombia. (2011). *Guía de recuperación de material de archivo afectado por inundaciones*. Archivo General de la Nación de Colombia.

Iberarchivos. (2018). *Recopilación de la Situación Actual de Iberarchivos para la Preparación en Gestión de Emergencias. Proyecto: Conservación Preventiva de Archivos en Casos de Desastres Naturales*.

Sánchez, Arsenio & Tavera, Fundación. (2000). *Manual de planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas*. Madrid.