

EMERGENCIAS EN ARCHIVOS



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA®**

GESTIÓN DOCUMENTAL

EMERGENCIA

Las emergencias son situaciones de peligro o desastre que requieren de acciones inmediatas; estas pueden ser producidas por agentes externos o internos a los diferentes ambientes en los que pudiese llegar a materializarse.



Dependiendo del impacto y alcance que estas tengan, pueden llegar a concebirse como un desastre, lo cual implica una afectación considerable frente a los diferentes bienes de las entidades

TIPOS DE EMERGENCIAS

SEGÚN SU EXTENSIÓN

Accidente menor

Desastre mayor

Catástrofe

Desastre moderado



SEGÚN EL ORIGEN

Naturales

Humanas

Accidentales



SEGÚN SU NATURALEZA

Fuego

Agua

Fuerzas físicas





NOTIFICACIÓN DE EMERGENCIAS



INTERNA

Línea general: **444 56 11**

Consultorio Médico: 7 am – 9 pm / Ext. 246

Portería - Seguridad Física: 24h / Ext. 187

SST: 8 am – 5 pm / Ext. 193

Gestión Ambiental: 8 am – 5 pm / Ext. 190

Gestión de Infraestructura: 8 am – 5 pm / Ext. 198

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

EXTERNA

Policía Nacional y Emergencias: 123

Cuadrante 10 de policía López de Mesa: 3127200406

Gaula: línea 165

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**

Área protegida 06443406702





RECOMENDACIONES PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS



Ubicar los documentos lejos de bajantes de agua, zona húmedas, conexiones de luz y accesos poco controlados.

Procurar que los espacios se mantengan limpios, despejados, ventilados y con flujo de aire constante.

Poner los objetos más delicados en la zona céntrica y superior de las estanterías.

Anclar estanterías al suelo y techo, con el objetivo de evitar volcamientos.



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.



Disponer los objetos más pesados o con mayor riesgo de caer en las bandejas o entrepaños cercanos al suelo.

Revisar periódicamente las condiciones de infraestructura de los edificios y estanterías.

Procurar que los pasillos y accesos se encuentren siempre despejados y sin elementos que obstaculicen la libre circulación por las zonas en que se encentra dispuesta la documentación.

RECOMENDACIONES FRENTE A UNA EMERGENCIA QUE AFECTE LA DOCUMENTACIÓN

- ✓ Informar a los servicios de emergencia y/o personal brigada de emergencias.
- ✓ Cortar suministro de servicios de energía, gas y agua.
- ✓ Activar comunicación con el Comité de Atención de Emergencias y dar aviso a las autoridades competentes.
- ✓ Hacer uso de rutas de evacuación asignadas y esperar la correspondiente orden de reingreso.
- ✓ De ser necesario ubicarse en las zonas de mayor estabilidad estructural.



RECOMENDACIONES DE INTERVENCIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

INNUNDACIÓN



- ✓ Procura detener el ingreso de agua.
- ✓ 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.



- ✓ 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.



I N C E N D I O

TORMENTA

- ✓ Mantener todos los canales de comunicación activos para conocer la situación local y nacional.
- ✓ 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.

[\[Haga clic aquí para ampliar la información en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales...\]](#)

✓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.



P
L
A
G
A
S

SISMO O TERREMOTO

- ✓ 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.
- ✓ Limpiar los recintos y equipamiento.
- ✓ Realzar diagnóstico de las zonas afectadas y nivel de afectación.
- ✓ Intervenir documentación según el tipo de daños o deterioro.

[[Haga clic aquí para ampliar la información en el Programa de Documentos Vitales y Esenciales...](#)]



- ✓ Conservar la calma.
- ✓ Intentar persuadir al asaltante de que lo que se esta 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.
- ✓ Avise al líder del proceso, director o responsable inmediatamente superior y el personal de vigilancia.

ROBO O ATRACO





PARA LA ATENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA TENER EN CUENTA...

Realizar el diagnóstico correspondiente en cuanto a la infraestructura, nivel de daño de los documentos y necesidades de intervención para la atención de la documentación afectada.

Para la intervención a nivel documental es preciso aplicar las disposiciones y sugerencias planteadas en el Sistema Integrado de Conservación –SIC- su respectivo instructivo y el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.



PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



@iucolmayer

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL