

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

1. Objetivo

El Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos y de recuperación de archivos afectados por desastres, tiene como finalidad la identificación de amenazas y peligros, minimizando la materialización de riesgos, valoración de amenazas y el establecimiento de acciones preventivas, atención de emergencias y recuperación de archivos afectados por estas.

2. Alcance

El Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam, como se dijo en el objetivo tiene cobertura desde la identificación de los factores que amenazan la integridad física de los documentos de archivo y el personal que labore en él, para lo cual es necesario conocer el estado desde aspectos tales como:

- Ubicación topográfica de las áreas circundantes y vecindario del depósito de archivo.
- Características físicas, estructurales de la edificación.
- Condiciones climáticas de la región.
- Cantidad, ubicación y estado de los equipos y sistemas instalados para detección y control de emergencias.
- Plan de evacuación.
- Vulnerabilidad e importancia del acervo documental.
- Características, instalación y mantenimiento del mobiliario de archivo.
- Riesgos de tipos administrativo y técnico archivístico.

Sobre este panorama previamente identificado, se proyecta la elaboración de un plan de prevención y manejo de los evidentes riesgos y de los factores de amenaza, y finaliza con algunas recomendaciones básicas para la recuperación de documentos de archivos afectados por la situación de desastre.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

3. Definiciones

Alteraciones de tipo biológico: Daño ocasionado sobre el soporte papel por acción de bacterias, hongos, insectos, roedores y aves, entre otros. El deterioro consiste en la degradación del soporte físico (papel) que tiene como consecuencia el debilitamiento o la pérdida total o parcial del contenido impreso.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Literal b) del artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

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

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. Literal c) del Artículo 23 de la Ley 594 de 2000.

Áreas de Depósito: Edificios y locales técnicamente contruidos o remodelados de modo que cumplen condiciones locativas, estructurales, medioambientales, de seguridad y mantenimiento especiales que garanticen la conservación de los documentos de archivo de la entidad.

Condiciones ambientales: Entornos en los que se debe controlar los niveles de temperatura, humedad, luminosidad, polución, adecuados para la conservación de documentos de archivo y evitar el deterioro de los mismos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación — restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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 Preventiva: Se refiere al 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 — 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 mantenerlos bienes en condiciones óptimas.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Sistema Integrado de Conservación - SIC : Es 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

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

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 y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. Documentos relacionados en el SGI

- Política de Gestión Documental del Instituto de Hidrología Meteorología y Estudios Ambientales - Ideam”.
- Sistema Integrado de Conservación Instituto de Meteorología, Hidrología y Estudios Ambientales – Ideam.
- GD-F017 Formato inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- GD-F020 Formato ficha control documentos en mal estado.

5. Desarrollo de la actividad

5.1. Políticas de operación

El Ideam a través del Grupo de Gestión Documental y los Coordinadores de Grupo que tienen a cargo la administración de depósitos de archivos, adelantará las acciones a que haya lugar para el diagnóstico e identificación de situaciones de riesgo y el establecimiento de un plan de prevención y manejo de riesgos, que debe ser puesto en consideración y conocimiento de las áreas interesadas para que las acciones de prevención, control y recuperación de emergencias se realice de forma coordinada.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

5.2. Prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam

Los depósitos destinados por el Ideam para la conservación de documentos de archivos, están ubicados en sitios que ofrecen condiciones medioambientales de acuerdo con las recomendaciones así:

5.2.1. Instrucciones para la Prevención de desastres

- Los funcionarios del Ideam responsables de la administración de depósitos de archivo tanto en sede nacional como en las otras sedes dentro de la ciudad, así como en las Áreas Operativas, deben tener dentro de su plan de acción realizar cada seis meses el diagnóstico e identificación de riesgos en depósitos de archivos del Ideam mediante el GD-F017 Formato inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, tomar las medidas correctivas posibles y remitir esta información con la misma periodicidad al Grupo de Gestión Documental.
- Presentar oportunamente a las instancias administrativas correspondientes del Ideam, los requerimientos necesarios detectados en el diagnóstico, relacionados con aspectos de ubicación, estructurales, equipos, mobiliario, capacitación, procesos técnicos archivísticos.
- Hacer el monitoreo de condiciones medioambientales y programar las actividades de saneamiento, limpieza y desinfección de acuerdo con los instructivos registrados en el SGI.
- Atender las recomendaciones del Comité de Emergencias Local, del Comité de Emergencias o brigadistas institucionales, atender de manera oportuna órdenes de evacuación cuando así ocurra por

parte de las personas y organismos oficiales. Poner en práctica el plan de evacuación y atención de emergencias de la entidad.

- Implementar oportunamente las acciones técnicas y/o administrativas a que haya lugar como plan de contingencia para anular o minimizar riesgos evidenciados en el diagnóstico y que tengan manejo inmediato.
- Ponerse en contacto con el Comité de Seguridad y Emergencias (brigadas de emergencia) para conocer el plan de emergencias establecido, identificar las señales audibles y visuales, para difundirlo entre los servidores del archivo y así estar preparados para evacuar las áreas de archivo.
- Los depósitos de archivo no deben ser utilizados como oficinas de trabajo o lugares para el desarrollo de procesos técnicos, el servidor debe permanecer el menor tiempo posible al interior de los depósitos.
- Mantener abiertas las puertas de acceso a los depósitos durante la permanencia de personal en su interior.
- Identificar las áreas de mayor riesgo dentro de los depósitos de archivo y hacer simulacros para la evacuación oportuna de las personas.
- Realizar la señalización al interior de los depósitos, utilizando las técnicas recomendadas por las brigadas de emergencia, demarcando claramente las salidas de emergencia y rutas de evacuación.
- Realizar de manera periódica el estado de la estantería y solicite las reparaciones y mantenimiento de manera oportuna.
- Nunca deje cajas, mesas, sillas u otros objetos que estorben la libre circulación por los pasillos, salidas, puertas y demás acceso dentro del depósito de archivo.



GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para la prevención y atención de
desastres en depósitos de archivos del Ideam

Código GD-I003
Versión 03
Fecha 26/08/2024

- Revise permanentemente el programa de gestión de documentos vitales y ponga en práctica las recomendaciones de prevención y contingencia para la seguridad de la información.
- Revisar y hacer mantenimiento permanentemente de los sistemas de seguridad y de prevención como son: disponibilidad de unidades de guardas de seguridad, seguridad de puertas y ventanas, inspección a las luces de emergencia, botón de pánico que activa la alarma, inspección a la calidad, cantidad y vigencia de equipos de extinción de incendio cargados con Solkaflam, verificar la adecuada disposición y funcionamiento de hidrantes y mangueras; revisar y hacer mantenimiento periódico y limpieza de canaletas, viga canales, sumideros, rejillas, registros, instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas, ductos de aire, verifique el adecuado funcionamiento de equipos detectores de humo e inundación si lo hay, el funcionamiento de alarmas, disponibilidad de equipos de primeros auxilios, entre otros.
- El depósito de archivo debe mantenerse con seguridad en las puertas, sin embargo, la brigada de emergencia debe conocer el lugar donde se depositan las llaves de chapas o candados para abrir en caso de emergencia.
- Organice un grupo de servidores del Instituto para integrar una brigada especial para la atención de emergencias en archivos y evacuación del archivo en caso de emergencia.
- Identificar un grupo de personas que van a participar en procesos de prevención y atención de desastres en depósitos de archivo, así como en la recuperación de documentos afectados, para desarrollar programas de capacitación, simulacros y preparación general en las diferentes actividades a realizar en cada una de las fases de la emergencia.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

- Ubicar cerca a la puerta las series documentales vitales para facilitar la evacuación oportuna. Identificar con algún distintivo de color las unidades de conservación que contienen archivos vitales para la entidad.

5.2.2. Incendio al Interior del Depósito de Archivo

En caso de presentarse la emergencia active el siguiente plan de atención:

- Oprimir el botón de pánico.
- Tomar todas las precauciones protegiendo en todo momento la integridad física de las personas. Primero las personas deben ponerse a salvo y una vez que la situación esté controlada, solo hasta entonces iniciar la operación de salvamento del acervo documental.
- Verificar que no haya fuego detrás de la puerta antes de abrir la puerta de acceso al depósito de archivo.
- Una vez verificado que no hay fuego cercano a la puerta, proceda abrir con la llave de acceso y en caso necesario derribar la puerta.
- Identificar la fuente de donde produce el fuego.
- Accionar los extintores dirigiendo la boquilla hacia la base (fuente) del fuego.
- Si el fuego está retirado de los documentos de archivos vitales, proceder con el plan de evacuación de este acervo al sitio previamente acordado.
- Si se requiere la intervención de unidades de bomberos, es necesario informar que la fuente del fuego está en el depósito de archivo y que en lo posible no se debe utilizar agua para extinguir el fuego a menos que sea con un tamaño de partícula menor a 50micras o utilizar extintor de agente limpio HCFC 123 (Solkaflam).
- Una vez evacuado el acervo se debe poner en práctica el plan de recuperación de archivos afectados por desastres.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

5.2.3. Inundación en Depósito de Archivo

En caso de presentarse la emergencia active el siguiente plan de atención:

- Oprimir el botón de pánico.
- Atender las indicaciones de las brigadas de emergencia.
- Evacuar el lugar y dirigirse a los puntos de encuentro indicados.
- Una vez se haya calmado toda la situación, analizados los riesgos y recibida la autorización ingrese a las instalaciones.
- Tomar todas las precauciones protegiendo en todo momento la integridad física de las personas. Si la edificación está con evidente daño, por ningún motivo ingrese, primero las personas deben estar a salvo.
- Si se requiere la intervención de unidades de bomberos, coordine con ellos la posibilidad de ingresar a las instalaciones.
- Una vez que la situación esté controlada y solo hasta después de haber recibido la autorización ingrese a los depósitos de archivos, evalúe los daños en infraestructura física y estantería, elabore un plan de trabajo, organice una brigada de trabajo e intervención y ponga en práctica el plan de salvamento de archivos.
- Una vez evacuado el acervo se debe poner en práctica el plan de recuperación archivos afectados por desastres.

5.2.4. Instrucciones para la Recuperación de Archivos Afectados por Desastres

En la mayoría de los casos, a pesar de tener y mantener los controles, recomendaciones e instrucciones para la prevención de desastres naturales, ambientales o antrópicos, hay situaciones que se salen de control y terminan afectando el material de archivo, por tanto, este instructivo apunta a describir unas instrucciones básicas para la recuperación de documentos y archivo afectados por las diferentes formas de desastres en depósitos de archivos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	--	--

Una vez que se haya controlado la situación y autorizado el ingreso al depósito, se debe proceder de la siguiente forma:

- Solicitar el reporte del cuerpo de bomberos, defensa civil u organismos de emergencia que hayan atendido el caso.
- Si sospecha que el evento (incendio, inundación, explosión) se presentó por acción de manos vandálicas, solicite a la Secretaría General para que a través de los canales oficiales se ponga la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Convocar a las autoridades de control interno de la entidad y de ser necesario contar con la presencia de los agentes del Estado (Investigadores de la Fiscalía) para que se realice la inspección al lugar y la recolección de las pruebas a que haya lugar.
- Por parte del personal del Ideam realizar una inspección general del lugar, tomar registro fotográfico, levantar un acta donde se haga el relato de toda la situación presentada desde el inicio de la situación de emergencia hasta el registro de las consecuencias presentadas,
- siendo explícito en mencionar el acervo documental afectado por el evento ocurrido.
- Una vez se hayan adelantado todas las acciones legales de recolección de material probatorio por parte de los investigadores y recibida la autorización de parte de los mismos, se debe proceder con la implementación del plan de recuperación de material de archivo afectado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

5.2.5. Recuperación de Documentos de Archivo Afectados por Incendio

La conflagración en depósitos de archivos es más frecuente de lo que parece. Estos desastres ocurren por factores como inadecuada disposición de instalaciones eléctricas, descuido de fumadores u operarios que dejan electrodomésticos encendidos, fuego intencionado por manos criminales, efectos colaterales como incendio en el vecindario o por acción del agua cuando hay intervención de los cuerpos de socorro, entre otros. Las consecuencias van desde la incineración total, incineración parcial, quema de bordes e impregnación de hollín sobre el soporte papel.

Cuando se ha presentado un evento catastrófico de incendio en depósito de archivo, proceda de la siguiente manera para la recuperación del acervo documental:

- Realizar una inspección, conteo y evaluación general de la situación, identificar las distintas variables para comprometer responsables, recursos, acciones de atención y recuperación de documentos afectado por niveles de afectación.
- Evacue la documentación de forma organizada a un lugar amplio, limpio y con buena iluminación.
- Usar los inventarios documentales actualizados y el mapa topográfico para identificación.
- Hacer uso de los elementos de protección personal como bata, guantes, tapabocas y monogafas al manipular los documentos afectados.
- Clasifique la documentación de acuerdo con el grado de afectación:
 - Documentación con hollín y suciedad sobre las unidades de conservación (cajas y carpetas).
 - Documentación con quemaduras sobre las cajas y carpetas, pero sin afectación directa sobre los documentos.
 - Documentos quemados por los bordes.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

- Documentos totalmente incinerados.
- Inicie la labor con la documentación menos afectada, realice la limpieza externa (instructivo de limpieza) de las unidades de conservación, reubique esta documentación en el lugar destinado temporal o definitivo.
- Si las unidades de conservación (cajas y carpetas) presentan hollín o están parcialmente quemadas, realice el cambio de estas unidades, vuelva a rotular con los datos originales y actualice el inventario.
- Los expedientes y unidades documentales quemados por los bordes o parcialmente quemados, realice el cambio de estas unidades, vuelva a rotular con los datos originales y actualice el inventario. Retire las partes totalmente carbonizadas, pero no realice cortes (refilar), ni haga intervenciones o restauración adicional.
- Evite mover los documentos quemados, en el caso que se requiera, utilizar un soporte auxiliar.
- Eliminar todo material metálico de la documentación, en el caso de requerir unir los documentos utilizar clips con recubrimiento plástico o clips metálicos utilizando un trozo de papel bond como interface.
- Las fotografías deben ir almacenadas de manera individual en un sobre de papel bond o papel calidad archivo blanco desacidificado.
- Vuelva a rotular tomando los datos del rotulo original, pero si éste se quemó entonces utilice los datos del inventario, en último caso realice la descripción documental.
- Actualice el inventario.

5.2.6. Recuperación de Documentos de Archivo Afectados por Inundación

5.2.6.1. Acciones generales

Cuando se produce una inundación en depósitos de archivos, bien sea de unos pocos centímetros a varios metros de altura, los documentos de archivo en soporte papel absorben parte de la humedad por el contacto directo o por el vapor del agua presente en el ambiente. La afectación puede varios deterioros desde la solubilización total del papel, reblandecimiento y aumento de tamaño,

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

la ilegibilidad de documentos por la solubilización de tintas y adherencia de las mismas en las paredes adyacente, germinación y crecimiento de esporas de microorganismos que crecerán en menos de 48 horas, acrecientan la gravedad de la afectación sobre el papel.

Estas inundaciones regularmente se producen por falta de mantenimiento o daños accidentales en cubiertas, desagües y tuberías, por esto es de gran importancia el desarrollo del programa del mantenimiento de instalaciones.

En el caso que se presente algún evento de inundación, realice las siguientes acciones:

- Realizar una inspección, conteo y evaluación general de la situación, identificar las distintas variables para comprometer acciones de atención y recuperación de documentos afectado por niveles de afectación.
 - Documentos en buen estado pero que estuvieron involucrados en la inundación.
 - Unidades de conservación (cajas y Carpetas) mojadas, pero sin afectación directa sobre los documentos.
 - Documentación mojada por los bordes.
 - Documentación totalmente mojada (empapada).
- Elabore un plan de trabajo de recuperación de la documentación afectada, disponga los recursos, actividades y responsables, por niveles de afectación.
- Evacuar el agua del depósito, secar pisos y todas las áreas afectadas, abrir puertas y ventanas, puede apoyarse instalando ventiladores dirigidos hacia la pared, hasta estabilizar el medioambiente en condiciones de temperatura y humedad.
- Revisar instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, de modo que el lugar vuelva a ser seguro.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	--	--

- Realizar desinfección del depósito.
- Hacer uso de elementos de protección personal como bata, guantes, tapabocas, monogafas y en caso de ser necesario botas de caucho.
- Realizar la evacuación del material documental afectado a un lugar abierto con buena ventilación, bajo cubierta, nunca a la intemperie.
- Secar, limpiar y desinfectar la estantería.
- Hacer uso de deshumidificadores y ventiladores de pie (dirigidos hacia la pared nunca hacia los documentos) para aumentar la corriente de aire y disminuir la humedad relativa del espacio.

5.2.6.2. Acciones generales

- Evacuar la documentación que no sufrió ningún daño. (de ser necesario).
- Actualice el inventario de documentación no afectada.
- Mantenga siempre el mismo orden como se encontraban las unidades de instalación y de conservación documentales.

5.2.6.3. Documentación afectada solamente en sus unidades de conservación

- Cambiar cajas y carpetas afectadas y verificar que no se haya mojado la documentación, volver a realizar las actividades de rotulación de acuerdo con el original.
- Actualizar el inventario.
- Mantenga siempre el mismo orden como se encontraban las unidades de almacenamiento y de conservación documentales.

5.2.6.4. Tratamiento para documentación húmeda (mojada pero no gotea o mojada por los bordes)

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	--	--

- Evacue la documentación de forma organizada (no pierda el orden original) a un lugar amplio, ventilado, con buena luz.
- Retire los documentos de la unidad de conservación (caja y carpeta).
- Mantenga las unidades documentales debidamente rotuladas con los datos originales de la caja y carpeta, no pierda los datos de la unidad.
- Utilizar papel absorbente, servilletas o papel periódico, haciendo leve presión sobre las unidades documentales de modo que se retire la humedad lo más posible.
- Coloque el material afectado sobre estivas, totalmente abiertos puede mejorar el proceso de secado colocando paletas de madera entre las hojas de modo que circule el aire entre las hojas, apoye el proceso instalando ventiladores dirigidos hacia la pared haciendo circular el aire en el recinto, nunca directamente sobre los documentos.
- Los documentos que se encuentran empastados o que están en formato a manera de libro puede colocarlos de manera vertical con las hojas abiertas formando un abanico.
- Los documentos húmedos deben moverse utilizando un soporte auxiliar como cartón, cartulina, lámina plástica, sobre todo en documentos de gran formato. Tener especial atención en el almacenamiento de estos soportes auxiliares evitando guardarlos húmedos y al hacer uso de estos observar que no presenten signos de suciedad o deterioro por microorganismos.
- Cuando la documentación haya recuperado la estabilidad, es decir que se han recuperado las propiedades mecánicas o de resistencia, vuelva a colocar las unidades documentales en carpetas y cajas debidamente rotuladas con los datos originales.
- Actualice el inventario y haga la anotación en el campo de notas donde indique el tratamiento de conservación aplicado.

Nota: Nunca exponga los documentos a la radiación solar directa ni los envuelva en plásticos.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	--	--

5.2.6.5. Tratamiento para documentación totalmente mojada (empapada)

- Evacue la documentación de forma organizada (no pierda el orden original) a un lugar amplio, ventilado, con buena luz.
- Saque de las cajas las unidades documentales (carpetas) que está totalmente empapadas de agua. Es aquella que está escurriendo chorro o gotas seguidas de agua, coloque las unidades de forma vertical (no intente abrir los folios) para que termine de escurrir el agua.
- Cuando las unidades documentales se hayan secado (deja de caer gotas agua por más de 24 horas) abra pequeños grupos de documentos de modo que se ventile el interior del expediente y repita el proceso cada 4 horas.
- Cuando las unidades documentales estén bastante secas, aunque siguen presentando humedad, retire los documentos de las unidades de conservación (carpetas).
- Mantenga las unidades documentales debidamente rotuladas con los datos originales de la caja y carpeta, no pierda los datos de la unidad.
- Cuando la unidad documental se encuentre estable (está húmeda, pero permite la manipulación) separe folio a folio sobre estivas, colocadas en espacio amplio y seco puede mejorar el proceso instalando ventiladores dirigidos hacia la pared haciendo circular el aire en el recinto, nunca directamente sobre los documentos. No exponga los documentos a la radicación solar directa y menos las fotografías.
- Hacer uso de material secante de forma intercalada, si el material afectado es demasiado,
- hacer uso del material secante entre bloques de no más de un centímetro de espesor, cambiando el material secante con frecuencia. Mantener en todo momento el orden de la documentación.

- Puede disponer de una malla tensa de plástico para poner los documentos encima, lo que permitirá mayor la circulación de aire y de manera uniforme.
- Para soportes como las gráficas del archivo técnico, se deben separar las hojas antes que se sequen, ya que al secarse será imposible separarlos.
- Los documentos enrollados, deben desenrollarse para favorecer el secado. Cuando esta acción no sea posible, solicitar asesoría de un profesional con conocimiento de Conservación y Restauración.
- Los documentos que se encuentran empastados colóquelos de manera vertical a manera de abanico, puede apoyarse colocando paletas de madera entre las hojas para mejorar el secado.
- Cuando evidencie signos de crecimiento biológico durante el proceso de secado, reubicar los documentos en un espacio, donde se ubique solo la documentación con estas características, el cual debe estar limpio y desinfectado con anterioridad, así como tener condiciones ambientales adecuadas para almacenar estos documentos. En este espacio se debe evitar el uso de ventiladores ya que puede propagar las esporas de los hongos por toda el área.
- En los casos que los documentos se hayan afectado por aguas negras o con sedimentos se requiere la asesoría de personal profesional en Conservación y Restauración para seguir las acciones convenientes de acuerdo al tipo de soporte.
- Evite limpiar o frotar los documentos con acumulación de sedimentos. Dejar secar y luego retirar el material particulado acumulado.
- Cuando la documentación haya recuperado la estabilidad, es decir que se han recuperado las propiedades mecánicas y de resistencia, vuelva a colocar los folios en el mismo orden y conforme nuevamente las unidades documentales en carpetas y cajas debidamente rotuladas con los datos originales.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	--	--

- Actualice el inventario y haga la anotación en el campo de notas donde indique el tratamiento de conservación aplicado.

Nota 1: Nunca exponga los documentos a la radiación solar directa ni los envuelva en plásticos.

Nota 2: Aquella documentación totalmente diluida o compactada y que definitivamente sufrió daños irreparables, identifique que las unidades documentales, levante el inventario, elabore un informe apoyado con registro fotográfico de cada unidad y presente la propuesta de eliminación y el plan para la recuperación de la información y la reconstrucción de expedientes siguiendo las instrucciones plasmadas en el Acuerdo 07 de 2014 del AGN, derogado por el acuerdo 01 de 2024 (29 de febrero) en el CAPITULO 3 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.

Nota 3: Nunca apile las fotografías húmedas unas sobre otras. Éstas siempre deben estar de manera individual en lo posible sobre un papel se cante, una malla o lienzo que permita la libre circulación de aire.

5.2.6.6. Tratamiento para fotografías

- Este material será prioridad durante el rescate, de manera que el tiempo que permanezca en contacto con la humedad sea mínimo.
- Retirar las fotografías de las unidades de almacenamiento y soportes auxiliares, como papel, sobres, paquetes para iniciar el proceso de secado.
- Evitar que las fotografías se sequen, estando en contacto con otro soporte. En el caso que esto suceda intentar separarlos aun cuando se encuentren húmedos, teniendo especial cuidado con la emulsión de la fotografía.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	--	--

- No tocar o secar la emulsión directamente cuando el material fotográfico esté húmedo.
- Dejar secar las fotografías sobre material secante en una superficie plana sin colocar nada encima.
- No apilar las fotografías si no se han secado completamente.
- Almacenar las fotografías, una vez secas en sobres de papel bond o papel blanco desacidificado.

5.2.6.7. Tratamiento de otros soportes

- Colocar CD's o USB sobre material secante en una superficie plana, evitando pasar cualquier material en la superficie.
- Las cajas plásticas de almacenamiento de CD's pueden reutilizarse teniendo en cuenta que se encuentren totalmente secas.
- Para soportes de audio y video es necesario requerir la intervención de un profesional de Conservación y Restauración.

5.2.6.8. Recuperación de Documentos de Archivo Afectados por Terremotos

- Permita que los organismos de socorro realicen las labores de rescate de personas.
- Ingrese a las instalaciones solo hasta cuando tenga el permiso de los organismos de socorro autorizados.
- Si la edificación sufrió daños o se derrumbó, trabaje de manera conjunta y organizada con los organismos de rescate de modo que las excavaciones se realicen de manera cuidadosa procurando destapar las áreas donde se presume que se encuentra el archivo y realice el rescate de los expedientes a mano.
- Traslade a un sitio seguro la documentación rescatada.
- Aplique los instructivos de inundación, incendio o de limpieza según corresponda.

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

- Reubicar en carpetas, cajas y depósitos las unidades documentales rescatadas.
- Levante el inventario en estado natural, de la documentación rescatada.
- Active el plan de Recuperación de expedientes siguiendo las instrucciones plasmadas en el Acuerdo 07 de 2014 del AGN, derogado por el acuerdo 01 de 2024 (29 de febrero) en el CAPITULO 3 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES.
- Realice la presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño, haga firmar el acta y proceda a la eliminación de documentos, aplicando para ello el instructivo para la disposición final de documentos.

5.2.6.9. Instrucciones a Seguir con la Documentación Totalmente Destruída

- En cualquiera de los eventos es frecuente encontrar documentos o unidades documentales que definitivamente sufrieron daño irreparable en más del 70% y por tanto la decisión es la eliminación.
- Levante el inventario o un listado de la documentación afectada, hasta donde sea posible.
- Levante un acta en la que se relata la situación presentada, las acciones adelantadas, asegure de
- dejar evidencia gráfica (fotos) y explique los motivos por los cuales se propone la eliminación definitiva de la documentación afectada, de ser necesario solicite concepto al Archivo General de
- la Nación. Exponga el plan para la recuperación de la información y la reconstrucción de
- expedientes siguiendo las instrucciones plasmadas en el Acuerdo 07 de 2014 del AGN.

5.2.6.10. Control y seguimiento

Para llevar a cabo el control y seguimiento de los diferentes aspectos para la prevención de emergencia y desastres se creó el GD-F017 Formato

	GESTIÓN DOCUMENTAL Instructivo para la prevención y atención de desastres en depósitos de archivos del Ideam	Código GD-I003 Versión 03 Fecha 26/08/2024
---	---	--

inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, en el cual se registrarán las condiciones en las que se encuentra el archivo y los posibles signos que puedan estar arriesgando el acervo documental de las diferentes áreas de archivo del instituto.

El formato será diligenciado por una persona perteneciente al Grupo de Gestión Documental o de la dependencia a que pertenece el archivo, quienes serán capacitados para esta labor.

Dentro del formato se estableció una calificación de acuerdo a las observaciones durante la inspección, de la siguiente manera:

Tabla 1. Valores de calificación de acuerdo a las observaciones durante la inspección

ASPECTO	VALOR IDEAL	RANGO ACEPTACIÓN	RANGO ACCIONES PREVENTIVAS Y SEGUIMIENTO	RANGO ACCIONES CORRECTIVAS Y SEGUIMIENTO
Infraestructura	24	24-18	17-12	11-0
Almacenamiento	12	12 -9	8-6	5-0
Equipos y sistemas de detección de emergencias	10	10-7	6-5	4-0
Mantenimiento	6	6-5	4-3	2-0

Fuente: Propia.

Cuando se generen valores que requieran acciones preventivas y correctivas, se comunicarán los hallazgos a la dependencia que corresponda el archivo e iniciar las correspondientes actividades para realizar las mejoras en el archivo, así mismo hacer el seguimiento mediante una segunda inspección.

Las acciones tomadas para el mejoramiento de los aspectos evaluados deben ir anexos al GD-F017 Formato inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, como evidencia para el seguimiento de estas actividades.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	13/08/2018	Creación del documento
02	14/12/2021	Ajuste en el alcance, normatividad, definiciones, formatos del instructivo y modificación en las Instrucciones para la recuperación de archivos afectados por desastres, Control y seguimiento.
03	26/08/2024	Se actualiza el documento a la nueva plantilla de Instructivo, dichos documentos fueron suministrados



GESTIÓN DOCUMENTAL
Instructivo para la prevención y atención de
desastres en depósitos de archivos del Ideam

Código GD-I003
Versión 03
Fecha 26/08/2024

Versión	Fecha	Descripción
		por el proceso de Planeación, siguiendo los parámetros del Procedimiento para la elaboración y control de Documentos.