

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

Índice

- 1 Introducción.
- 2 Objetivos Generales.
- 3 Objetivos específicos.
- 4 Alcance.
- 5 Definiciones.
- 6 Normativa
- 7 Desarrollo
 - 7.1 Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.
 - 7.1.1 Importancia del archivo ANLA.
 - 7.1.2 Articulación del Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos con sistemas y planes institucionales.
 - 7.1.3 Locaciones de archivo.
 - 7.1.3.1 Dependencias que cuentan con áreas de archivo.
 - 7.1.3.2 Señalización y salidas de emergencia en las locaciones de los archivos.
 - 7.1.3.3 Inventario de elementos básicos de seguridad en las áreas de archivo.
 - 7.2 Evaluación de riesgos y vulnerabilidades.
 - 7.3 Estructura del comité operativo de emergencias.
 - 7.4 Intervención en emergencias de archivo.
- 8 Referencias Bibliográficas.

Tablas

- Tabla 1 - Articulación del Plan de Prevención de Emergencias en Archivos con el MIPG.
- Tabla 2 - Ubicación Archivo de Gestión y Centralizado.
- Tabla 3 - Áreas de archivo en la sede principal
- Tabla 4 - Señalización sede principal
- Tabla 5 - Señalización bodega de archivo Centralizado Álamos.
- Tabla 6- Inventario elementos básicos de seguridad en archivos.
- Tabla 7 - Elementos de seguridad individual en archivos.
- Tabla 8 - Riesgos asociados al Diagnóstico Integral de Archivos.
- Tabla 9 - Amenazas identificadas en el Plan de Prevención de Emergencias.
- Tabla 10 - Análisis de riesgos y amenazas Diagnostico de archivos vs Plan de Prevención ANLA.
- Tabla 11 - Clasificación de la amenaza.
- Tabla 12 - Medidas de intervención de acuerdo con el Plan de prevención.
- Tabla 13- Identificación de otros riesgos.
- Tabla 14 - Relación de riesgos a la clasificación de las amenazas.
- Tabla 15 - Medidas de prevención a los nuevos riesgos.
- Tabla 16- Roles y funciones en caso de emergencia.
- Tabla 17 - Datos de cargo y área para línea de reporte de emergencia.
- Tabla 18 - Líneas de atención de emergencias externas.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

Tabla 19 - Protocolo de emergencias en archivos.

Ilustraciones

- Ilustración 1- Plano sede principal, piso 1.
- Ilustración 2 - Plano sede principal, piso 8 ala norte.
- Ilustración 3 - Plano sede principal, piso 8 ala sur
- Ilustración 4 - Plano sede principal, piso 9 ala sur
- Ilustración 5 - Plano sede principal, piso 10 ala sur
- Ilustración 6 - Plano bodega piso 1.
- Ilustración 7 - Plano bodega piso 2.
- Ilustración 8 - Plano bodega piso 3.
- Ilustración 9 - Plano bodega piso 4.
- Ilustración 10 - Estructura del Comité de Emergencias.

1. Introducción

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA consiente que los documentos de la entidad constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y jurídica y que conforman día a día el testimonio de los hechos y la historia institucional como fuentes de información para los usuarios internos y externos, desea garantizar la protección referente a lo documental en situaciones de riesgo que puedan presentarse en los archivos de la entidad.

Las situaciones de riesgo pueden presentarse en cualquier momento, lo ideal es por medio de programas y actividades controlar dichos factores y de ser posible erradicados con lineamientos claros y necesarios que garanticen un buen manejo en dichas situaciones. El Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos se elabora con el fin de poner en marcha acciones que permitan controlar y prevenir situaciones de emergencias relacionadas con los documentos físicos, documentos electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas).

El Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos de la ANLA, se encuentra alineado con el Plan Institucional de emergencias y atención de desastres, el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, ya que todos se enfocan en la protección de la información y los documentos producidos y recibidos por la entidad, junto a la normatividad vigente en lo referente a situaciones de riesgos y emergencias para archivos en Colombia.

2. Objetivos Generales

Identificar los riesgos potenciales que puedan generar situaciones de emergencia en las áreas de almacenamiento de documentación e información, elaborando una herramienta que formule mecanismos para el manejo de situaciones de emergencias en los archivos que permitan salvaguardar los bienes documentales y la información de la entidad.

3. Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos para la conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos que prevengan la pérdida de información por eventualidades o emergencias.
- Conformar el grupo de brigadistas necesarios para el proceso de gestión documental junto al Grupo de gestión del Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Difundir la información de cómo actuar ante una emergencia y atender desastres que se presenten en relación a los archivos.

4. Definiciones

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo

Conservación preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación.

Factores antropogénicos: Son los efectos, resultados o procesos de daño documental como consecuencia de acciones humanas y no naturales.

Factores de Riesgo: Es la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo. Se clasifican en: Físicos, químicos, mecánicos, locativos, eléctricos, ergonómicos, psicosociales y biológicos. Su identificación acertada y oportuna, contando con la experiencia del observador, son elementos que influyen sobre la calidad del panorama general de agentes de riesgo. Se deben identificar los factores de riesgo, en los procesos productivos, en la revisión de los datos de accidentalidad y las normas y reglamentos establecidos.

Metro lineal: Es la unidad de medida de longitud fundamental del Sistema Internacional de Medidas. El símbolo del metro lineal es m. La medición en metros lineales da una idea del tamaño de un archivo sin necesidad de trasladarlo a folios. Es el espacio físico tridimensional ocupado por una documentación.

Normas de Seguridad: Se refieren al conjunto de reglas e instrucciones detalladas a seguir para la realización de una labor segura, las precauciones a tomar y las defensas a utilizar de modo que las operaciones se realicen sin riesgo, o al menos con el mínimo posible, para el trabajador que la ejecuta o para la comunidad laboral en general. Estas deben promulgarse y difundirse desde el momento de la inducción o reinducción del trabajador al puesto de trabajo, con el fin de evitar daños que puedan derivarse como consecuencia de la ejecución de un trabajo.

Plan de Conservación: Todas aquellas actividades que las organizaciones, instituciones y el personal encargado de los documentos deben adoptar para preservar por el mayor tiempo posible y en las mejores condiciones sus documentos, para que sean testimonio fiel de sus actuaciones y a su vez puedan servir a futuras generaciones.

Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Prevención: Conjunto de actos y medidas que se ponen en marcha para reducir la aparición de los riesgos.

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, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en óptimas condiciones.

Sistema Integrado de Conservación: 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 medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción, recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Situación de Riesgo para el Material Documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.

5. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Acuerdo	050	05-05-2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII "Conservación de Documentos", y del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	Todos los artículos
Ley	594	14-07-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título XI, artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.	ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. ARTÍCULO 35. Prevención y sanción.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Ley	1523	24-04-2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Capítulo III. Instrumentos de Planificación.	Artículo 7. Principales Componentes del Sistema Nacional Artículo 44. El Control en la Gestión del Riesgo de Desastres. Artículo 45. Sistemas de Información
Acuerdo	006	15-10-2014	Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.	Todos los artículos
Decreto	1072	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. CAPÍTULO 6. Artículo 2.2.4.6.23. Gestión de los peligros y riesgos. Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control. Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias Numeral 11. conformar, capacitar, entrenar brigada de emergencias.	Artículo 1.2.3.1. De la conformación de la red de comités de seguridad y salud en el Trabajo, CAPÍTULO 6 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Artículo 2.2.4.6.4. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST), Artículo 2.2.4.6.11. Capacitación en seguridad y salud en el trabajo - SST, Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos, Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, Artículo 2.2.4.6.24. Medidas de prevención y control.

6. Alcance

El Plan Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en archivos está enfocado a las áreas en las que se almacena la documentación que se produce en el ejercicio de las funciones del ANLA - Autoridad Nacional De Licencias Ambientales. El presente plan busca dar cobertura a todos los archivos o documentos que reposan en la entidad, teniendo en cuenta las amenazas, peligros y la ubicación de las instalaciones en el área urbana, en donde las autoridades y los organismos de socorro pueden dar una respuesta rápida, el plan ha sido diseñado para dar una respuesta inicial en caso de una emergencia ocasionada o generada directamente a la documentación o materiales que se conservan en las instalaciones determinadas para el almacenamiento, por tanto, no pretende reemplazar ni asumir funciones de las instituciones gubernamentales o no gubernamentales dedicadas a este fin.

7. Desarrollo

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

7.1 Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos

Según el acuerdo 050 de 2000[1] Una situación de riesgo para el material documental es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material. Las situaciones de riesgo involucran daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros, por esta razón se hace necesario plantear dentro de un plan institucional los aspectos relacionados con la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo de los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior, la producción documental y medios en los cuales se conserva la información en el ANLA y el plan de emergencias de la entidad, se establece el presente plan asociado a la documentación como complemento del Sistema Integrado de Conservación - SIC, con miras a identificar el que hacer en una situación de emergencia asociada a los archivos de la Entidad.

El Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos nace como una estrategia en la planificación para la preservación documental. Es un documento que pretende dar una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales, evitando un desastre o calamidad por negligencia.

7.1.1 Importancia del archivo ANLA

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA- según lo dispuesto en el Decreto 3573 del 27 de septiembre de 2011[2], se convirtió en una entidad con autonomía administrativa y financiera que desde sus inicios se apropió de la funcionalidad que le fue asignada (estudio, aprobación y expedición de licencias, permisos y trámites ambientales), contribuyendo a mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión ambiental.

En este sentido la ANLA se convierte en una pieza clave en el marco del progreso a nivel nacional, contando con el deber que le fue asignado de encargarse que los proyectos, obras o actividades sujetos de licenciamiento, permiso o trámite ambiental cumplan con la normativa ambiental, de tal manera que contribuyan al desarrollo sostenible del país.

La trazabilidad en la ejecución de sus funciones se ve reflejada a diario en la producción, gestión, organización y disposición de los documentos que, a su vez relatan la historia de la entidad y que hacia futuro servirán de aporte para el mejoramiento en la administración pública y el avance de la gestión ambiental.

7.1.2 Articulación del Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos con sistemas y planes institucionales

El presente plan se desarrolla bajo el margen del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, de manera articulada con el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la entidad y otros componentes en el desarrollo de la gestión documental.

[1] Acuerdo 050 de 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Archivo general de la Nación.

[2] Decreto 3573 de 2011. Por el cual se crea la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA- y se dictan otras disposiciones.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

PLANES Y SISTEMAS	ARTICULACIÓN CON EL PPEADA
Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	Definir las acciones y procedimientos necesarios para prevenir situaciones de emergencia dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. Identificar y valorar las amenazas que puedan llegar a generar emergencias dentro de las instalaciones que contienen depósitos de archivo.
Sistema Integrado de Conservación	Establecer planes y programas en cuanto a la conservación y preservación de documentos de archivo, logrando la adopción de buenas prácticas de los documentos y evitando su deterioro debido a una mala manipulación de los mismos.
Plan de Conservación Documental	Implementar los programas, procesos y procedimientos tendientes a promover la conservación preventiva de los documentos de archivo.
Plan de Preservación Digital	Establecer los lineamientos necesarios para garantizar una buena administración y preservación documental, asegurando la información en el tiempo.
Diagnóstico Integral de Archivos	Analizar las mejoras que se pueden realizar en los archivos, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental, dando cumplimiento a los requisitos establecidos por la normatividad vigente.

Tabla 1 - Articulación del Plan de Prevención de Emergencias en Archivos con el MIPG

7.1.3 Locaciones de archivo

El Grupo de Gestión Documental de la ANLA, al ser parte de los procesos de apoyo en la entidad, realiza la recepción, registro, ordenación y custodia de los documentos de las áreas misionales en el archivo de gestión centralizado según lo dispuesto dentro de sus funciones y reflejado en el mapa de procesos.

Los expedientes conformados por la documentación recibida por parte de las áreas misionales, se conservan en ambientes adecuados para tal fin; por ende, la ANLA cuenta con los siguientes espacios de archivo para la conservación de la documentación.

Sede	Dirección	Documentación	Cantidad del acervo documental
Archivo sede principal Edificio 13-35	Carrera 13 A 34-72 - Piso 1	Se procesan y custodian los documentos de los siguientes grupos: Agroquímicos Sancionatorio Permisos Infraestructura Hidrocarburos Energía, presas y represas, trasvases y envases. También se conservan Medios magnéticos como Cd, DVD, USB, Discos Duros Extraíbles. El acceso es restringido solo para personal autorizado del Grupo de Gestión Documental, la consulta de información se hace en sala externa de consulta.	Estantería rodante de 7 mobiliarios rodantes dobles (14) y 2 fijos. La capacidad de almacenamiento es de 1248 cajas X-200 que equivalen a 416 m, dentro de este espacio también se cuenta con un espacio para almacenar un promedio de 10.000 cd's y otros medios magnéticos.
Archivo bodega Álamos Parque Empresarial Puerta del Sol	Transversal 93 51-98 Bodega 35	El archivo centralizado de la ANLA, junto con una parte del archivo de gestión se encuentran ubicados en la bodega. La mayoría del archivo corresponde a los grandes grupos de los procesos misionales de la entidad. Adicional a esto, también se encuentran ubicados archivos en diferentes formatos digitales y cintas LTO-6 con back-ups de información institucional. En esta bodega se custodian y conservan los documentos de la Entidad después de su transferencia primaria. El acceso es restringido, solo personal autorizado del Grupo de Gestión Documental, la consulta de información se realiza en la sede principal según solicitud previa.	321 estanterías fijas x 4 pisos de infraestructura para el almacenamiento de más de 4500 m, en cajas X-300 y X-200. Medios magnéticos como CD, DVD, discos duros, USB y cintas LTO-6.

Tabla 2- Ubicación Archivo de Gestión y Centralizado

7.1.3.1 Dependencias que cuentan con áreas de archivo

Las áreas de apoyo tienen sus archivos localizados en las oficinas donde se desarrollan las labores diarias. A continuación, se muestran los grupos que administran sus archivos de gestión, la ubicación y el tipo de estantería donde los resguardan:

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

Sede	Dependencia	Documentos de archivo	Cantidad del acervo documental
Sede principal Edificio 13-35 Carrera 13 A 34-72 Piso 9 Cuarto Rack	Oficina Asesora Jurídica	Principalmente se encuentran expedientes de procesos judiciales, en estanterías fijas ubicadas fuera de las oficinas en el cuarto Rack con acceso restringido, puerta bajo llave.	La estantería es fija pero no se encuentra sujeta a muros, cada una es de 4 entrepaños y 5 espacios. Hay un promedio de 8 cajas X-200 equivalentes a 2 m.
Sede principal Edificio 13-35 Carrera 13 A 34-72 Pisos 9 y 10 Cuartos Rack	Grupo de Defensa Jurídica y Cobro Coactivo	Se encuentran expedientes de cobro coactivo, en estanterías fijas ubicadas fuera de las oficinas en el cuarto Rack con acceso restringido, puerta bajo llave.	La estantería es fija pero no se encuentra sujeta a muros, cada una es de 4 entrepaños y 5 espacios. Entre los dos cuartos Rack hay un promedio de 292 cajas X-200 equivalentes a 73 m.
Sede principal Edificio 13-35 Carrera 13 A 34-72 Piso 8	Oficina Control Disciplinario Interno	Se encuentran informes: contables, consolidados de cuentas fiscales, antes de control y vigilancia del Estado, de auditoría y seguimiento, de rendición de cuentas, de evaluación institucional, del Plan Anual de Auditoría y comunicaciones oficiales derivadas de sus funciones (la mayoría de información se maneja virtual, documentos electrónicos). Acceso restringido, puerta bajo llave.	Estantería fija de con dos puertas estilo gabinete, actualmente contiene muy poca documentación, alrededor de 2 cajas X-200 para un total de 0,5 m.
Sede principal Edificio 13-35 Carrera 13 A 34-72 Piso 8	Grupo de Gestión Administrativa	Dentro de la documentación se encuentran Actas, comunicaciones oficiales, planes estratégicos, entre otros tipos documentales. El acceso es restringido, estantería bajo llave.	Estantería rodante de 4 mobiliarios dobles rodantes (8) y 2 fijos, compartida con otros grupos, con disposición de 2 mobiliarios de 6 entrepaños cada uno y una cantidad de 68 cajas X-200 equivalentes a 17 m.
Sede principal Edificio 13-35 Carrera 13 A 34-72 Piso 8	Grupo de Gestión Financiera y presupuestal	Se encuentran documentos como Actas, boletines de tesorería, circulares, conciliaciones contables, estados financieros, informes, planes, programas y derechos de petición. El Acceso al archivo es restringido, estantería bajo llave.	Estantería rodante de 5 mobiliarios rodantes dobles (10) y 2 fijos, con documentos en 120 cajas X-200 equivalentes a 30 m.
Sede principal Edificio 13-35 Carrera 13 A 34-72 Piso 8	Grupo de Gestión Contractual	Dentro de la documentación se encuentran Actas, conceptos técnicos, contratos de adquisición obra o servicio; de arrendamiento; de compraventa; de consultoría e interventoría; de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión; de convenios administrativos, derechos de petición. El Acceso es restringido, estantería bajo llave.	Estantería rodante de 4 mobiliarios dobles rodantes (8) y 2 fijos, compartida con otros grupos, con disposición de 1 mobiliario doble de 6 entrepaños cada uno, con 11 cajas X-300 equivalentes a 3,6 m.
Sede principal Edificio 13-35 Carrera 13 A 34-72 Piso 8	Grupo de Gestión del Talento Humano	Se encuentran documentos como Actas de comisión; de comités, derechos de petición, historias laborales, informes de seguridad y salud en el trabajo; del personal de planta, nominas, planes, programas. El acceso al archivo es restringido, estantería bajo llave.	Estantería rodante de 2 mobiliarios dobles rodantes (4) y 2 fijos, compartida con otros grupos, con disposición de 2 mobiliarios dobles de 6 entrepaños cada uno, con 58 cajas X-200 equivalentes a 14,5 m.

Tabla 3 - Áreas de archivo en la sede principal

7.1.3.2 Señalización y salidas de emergencia en las locaciones de los archivos

Dando alcance a la ubicación de las áreas de archivo, la ANLA dentro de su Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias V.2, en su numeral 7.13 expone los planos de rutas de evacuación y la ubicación de los elementos básicos de seguridad de la sede principal, para dar una ubicación exacta de los espacios donde las dependencias tienen las estanterías con documentación, se resaltaron en un recuadro naranja las zonas de archivo como se observa a continuación:

Símbolo	Nombre
	Zona de Archivo
	Ruta de evacuación
	Extintor
	Botiquín
	Camilla

Tabla 4 - Señalización sede principal

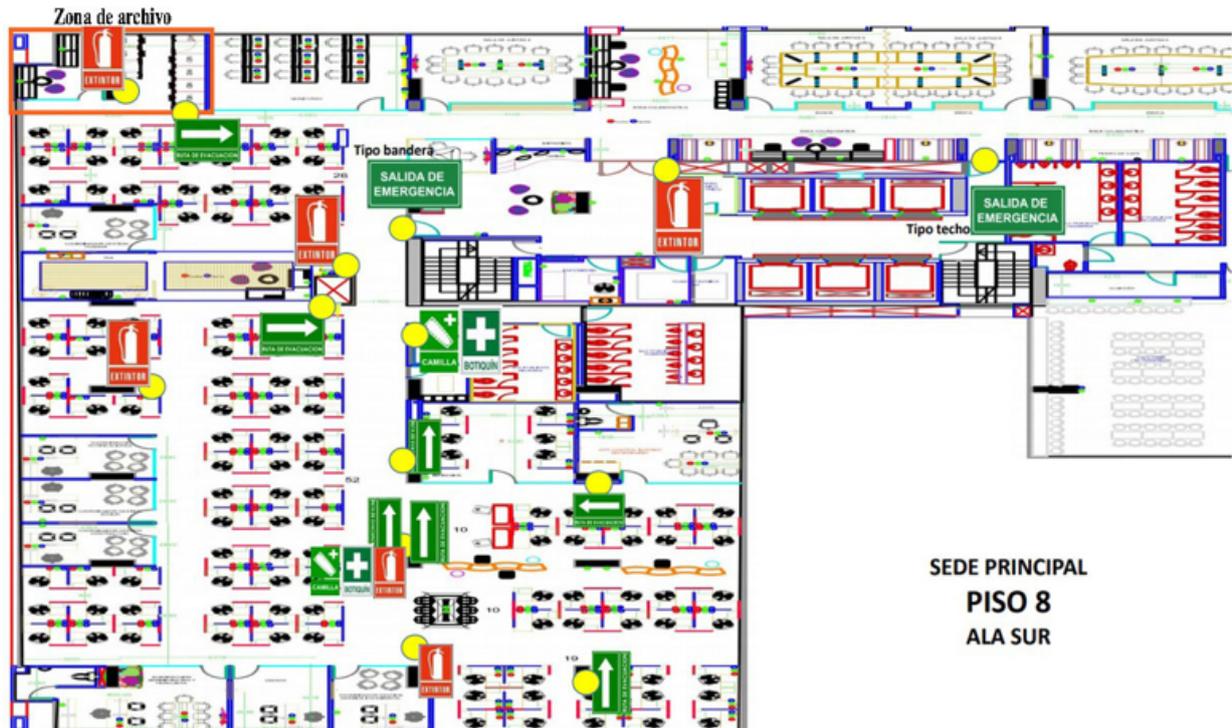


Ilustración 3 - Plano sede principal, piso 8 ala sur

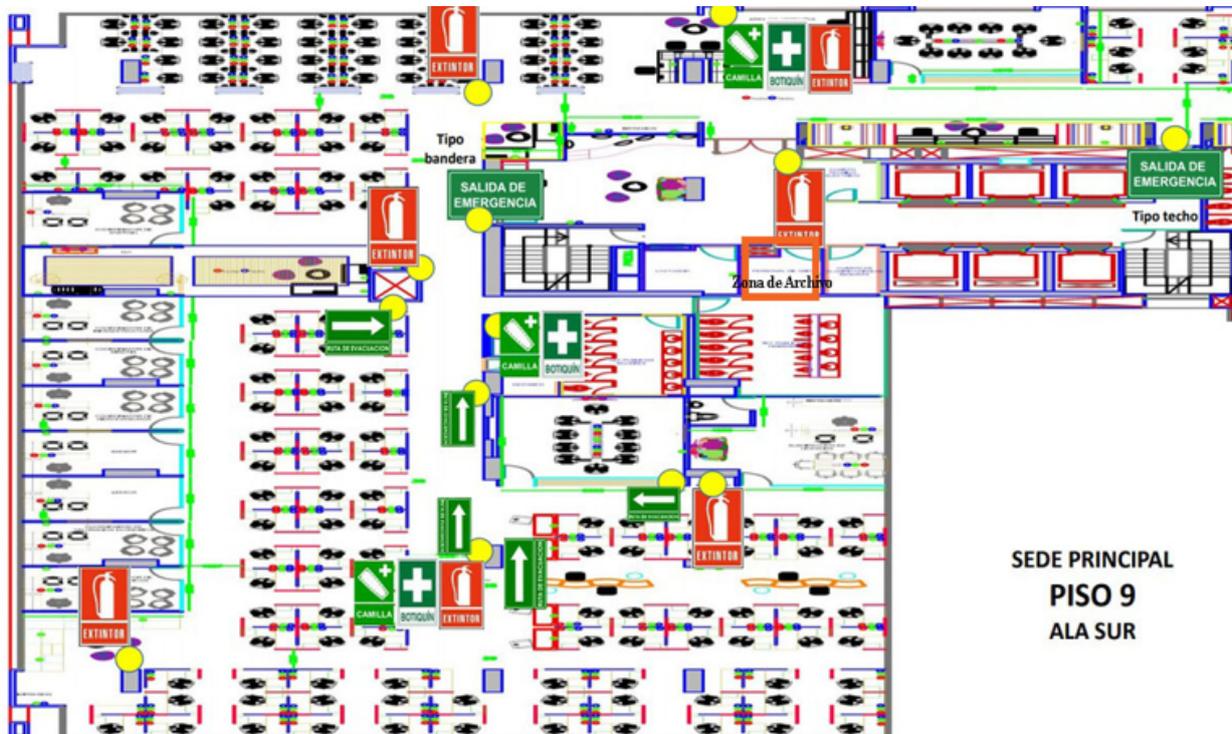
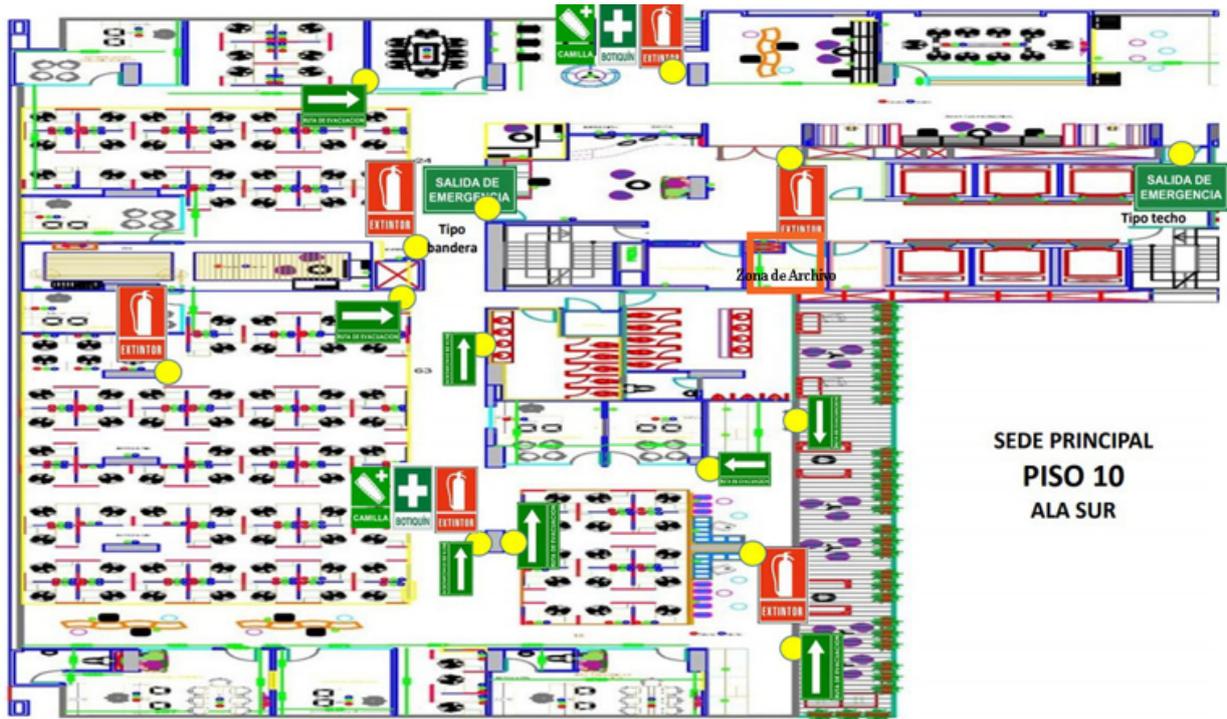


Ilustración 4 - Plano sede principal, piso 9 ala sur



**SEDE PRINCIPAL
PISO 10
ALA SUR**

Ilustración 5 - Plano sede principal, piso 10 ala sur

En el caso de la bodega de archivo ubicada en el sector de Álamos Parque Empresarial Puerta del Sol, la edificación tiene 4 niveles, los cuales cuentan con elementos básicos de seguridad y rutas de evacuación como se observa en los planos que se encuentran en el documento del Diagnóstico Integral de Archivos de la entidad, en el numeral 8.8.2. A continuación, se exponen los planos de la bodega por piso:

Símbolo / color	Nombre
	Ruta de evacuación
	Camilla
	Botiquín
	Deshumificador
	Data logger
	Control de plagas
	Camaras
	Extintores
	Detector de humo
	Alarma de sismo
	Lector biométrico

Tabla 5 - Señalización bodega de archivo Centralizado Álamos

BODEGA 1er PISO

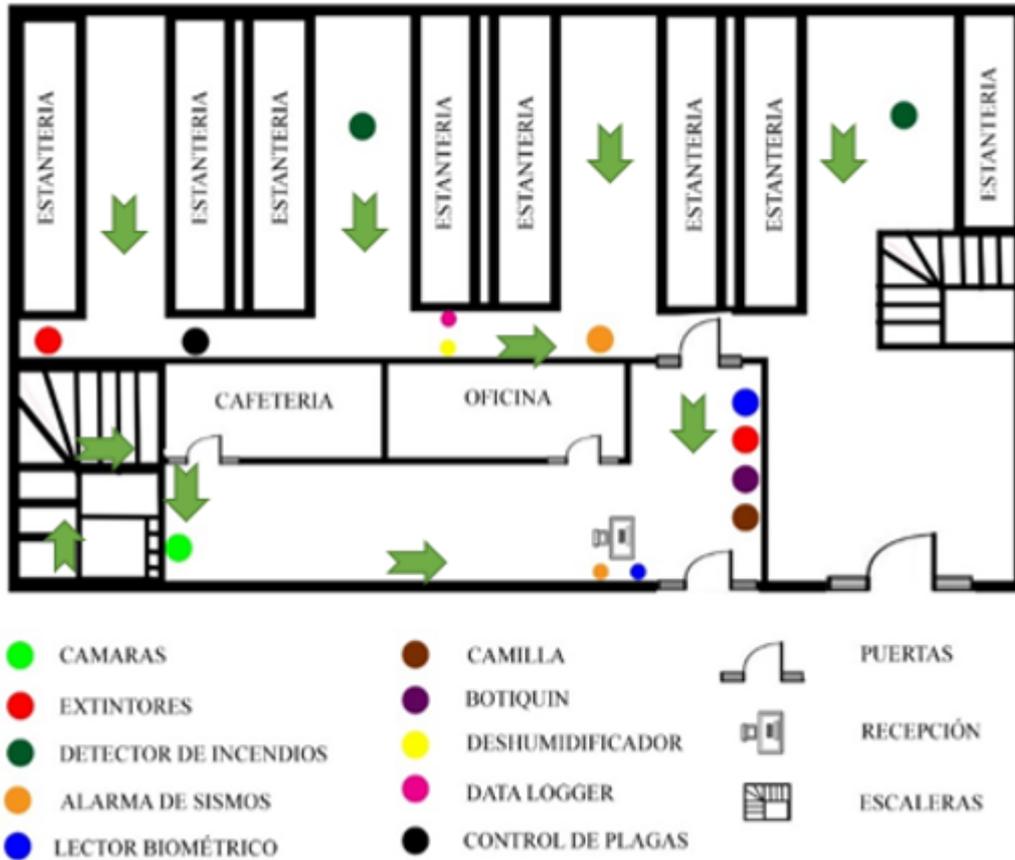


Ilustración 6 - Plano bodega piso 1

BODEGA 2do PISO

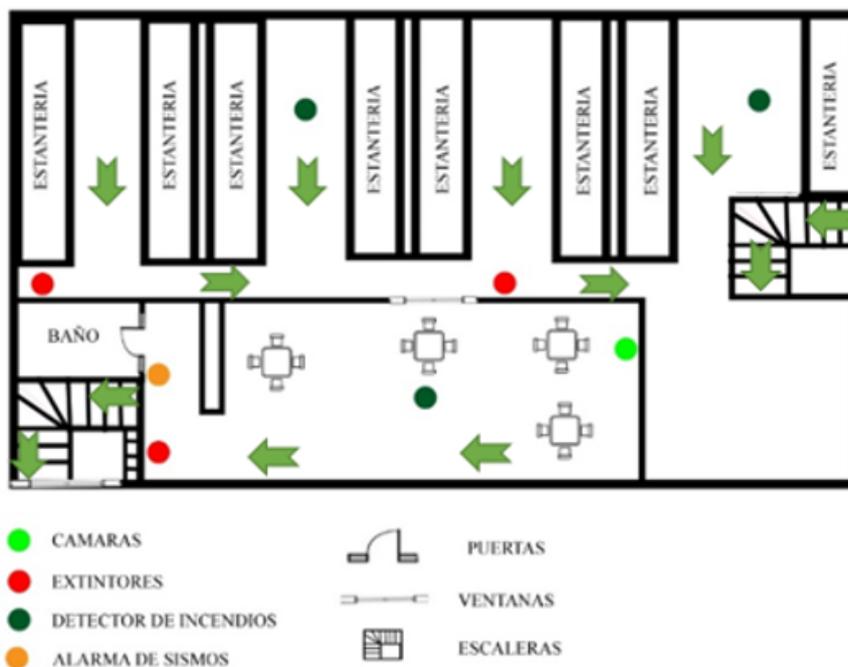


Ilustración 7 - Plano bodega piso 2

BODEGA 3er PISO

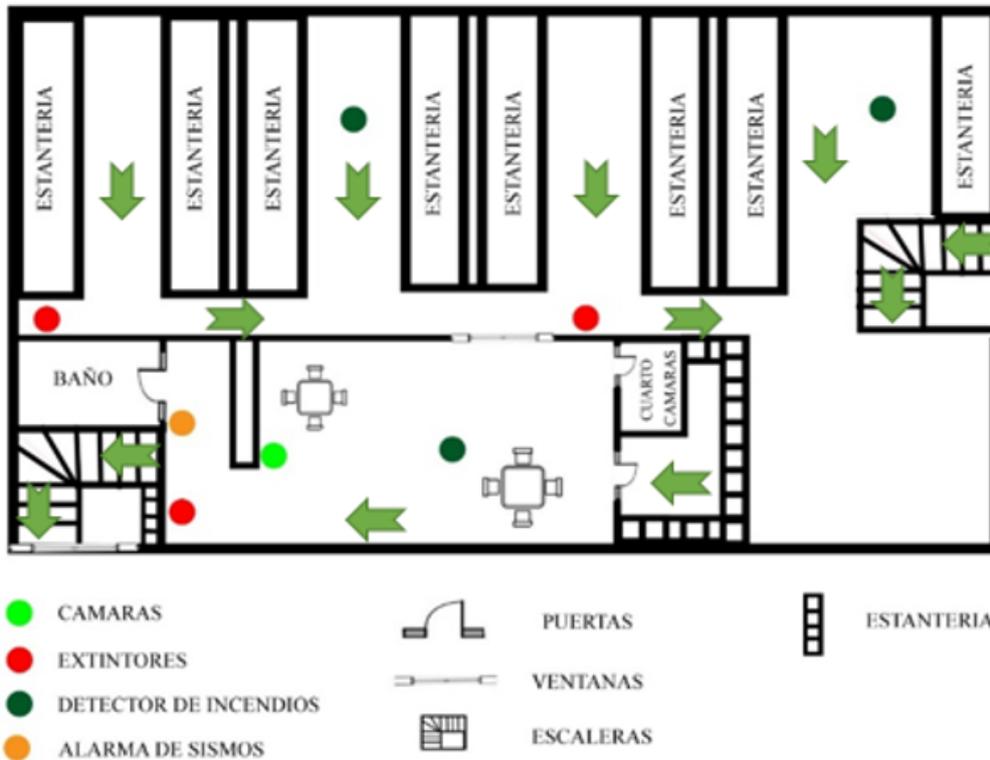


Ilustración 8 - Plano bodega piso 3

BODEGA 4to PISO

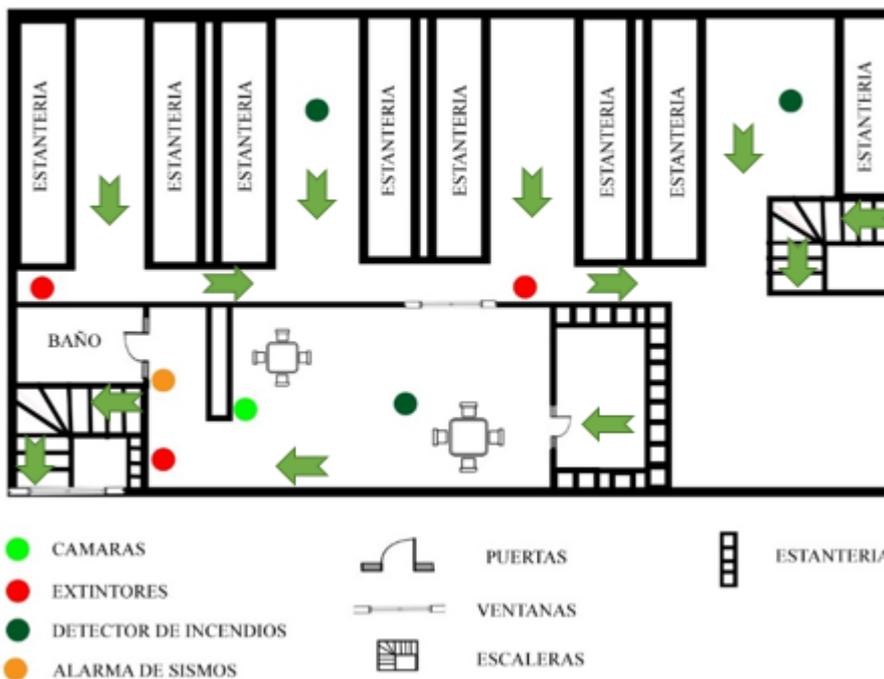


Ilustración 9 - Plano bodega piso 4

7.1.3.3 Inventario de elementos básicos de seguridad en las áreas de archivo

Dentro de los ambientes de archivo se hace necesario contar con los factores que se requieren según la normativa para espacios de archivo en cuanto a los elementos básicos de seguridad, que permiten dar respuesta a una siniestro o evento que genere un posible riesgo o emergencia.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

Los elementos básicos de seguridad se encuentran regulados y revisados tal como se especifica dentro del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la entidad, esto con el fin de garantizar un perfecto estado en cada uno de ellos para su adecuado uso si se llegara a presentar una emergencia.

La siguiente tabla muestra el inventario de elementos de seguridad en las áreas de archivo según su ubicación.

Ubicación	Elemento de seguridad	Cantidad
Archivo sede principal Edificio 13-35 Piso 1	Señalización ruta de evacuación (planos de emergencia)	Ruta de evacuación 1 plano de emergencia
	Extintor multipropósito	2
	Botiquín	1
	Camilla	2
	Detector de humo	0
	Alarma de sismo	1
	Control de plagas	0
	Deshumificador	0
	Data Logger	0
	Alarma detector de inundaciones.	0
Archivo sede principal Edificio 13-35 Piso 3	Señalización ruta de evacuación (planos de emergencia)	Ruta de evacuación 2 planos de emergencia ala norte – ala sur.
	Extintor multipropósito	1 ala norte 1 ala sur
	Botiquín	1 ala norte
	Camilla	1 ala norte
	Detector de humo	0
	Alarma de sismo	1
	Control de plagas	0
	Deshumificador	0
	Data Logger	0
	Alarma detector de inundaciones.	0
Archivo sede principal Edificio 13-35 Piso 9	Señalización ruta de evacuación (planos de emergencia)	Ruta de evacuación 2 planos de emergencia ala norte – ala sur.
	Extintor multipropósito	1
	Botiquín	0
	Camilla	0
	Detector de humo	0
	Alarma de sismo	1
	Control de plagas	0
	Deshumificador	0
	Data Logger	0
	Alarma detector de inundaciones.	0
Archivo sede principal Edificio 13-35 Piso 10	Señalización ruta de evacuación (planos de emergencia)	Ruta de evacuación 2 planos de emergencia ala norte – ala sur.
	Extintor multipropósito	1
	Botiquín	0
	Camilla	0
	Detector de humo	0
	Alarma de sismo	1
	Control de plagas	0
	Deshumificador	0
	Data Logger	0
	Alarma detector de inundaciones.	0
Archivo bodega 36 Álamos - Parque Empreccarial Puerta del Sol	Señalización ruta de evacuación (planos de emergencia)	Los 4 niveles cuentan con señalización de evacuación y planos.
	Extintores	2 Sokaifam 8 Multipropósito
	Botiquín	1
	Camilla	1
	Detector de humo	11
	Alarma de sismo	3 puntos
	Control de plagas	1
	Deshumificador	1
	Data Logger	1
	Alarma detector de inundaciones.	0

Tabla 6- Inventario elementos básicos de seguridad en archivos

Adicional a la tabla anterior, también se recomienda disponer los siguientes elementos de seguridad individual en las áreas de archivo

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

para la protección de riesgos específicos en las tareas diarias de la gestión del personal que tiene contacto directamente con la documentación.

Elemento de seguridad individual	Función
Cascos	Permiten la protección contra incidentes como golpes en la cabeza a causa de una caída o por algún objeto que caiga de mayor altura.
Medios de sujeción (arneses y cinturones)	Permiten ejecutar trabajos de altura, sin correr el riesgo de caer. Elementos especiales para trabajos dentro de archivos con estanterías de más de 2 metros de altura.
Guantes	Son elementos que protegen a las personas durante la manipulación de documentos con algún tipo de deterioro o contaminación, evitando el contacto directo de estos con la piel. En archivo se recomiendan los guantes de látex.
Gafas	Son indispensables para el uso de materiales contaminantes que pueden ingresar por la mucosa visual, se recomienda usarse solamente mientras se realiza el proceso técnico (expurgo, limpieza o desinfección de documentos) y deben mantenerse en buenas condiciones, limpias y desinfectadas.
Mascarillas respiratorias (tapabocas)	Fundamental para proteger las vías respiratorias, ya que, evita la entrada por boca y nariz de partículas y microorganismos nocivos. De su uso depende la prevención de enfermedades respiratorias, alergias, entre otras.
Bata	Es un elemento de protección primordial, ya que se convierte en una barrera entre el material con el cual se está trabajando y la ropa personal. Las batas deben ser de mangas largas, el largo debe ser lo suficiente para proteger la ropa, se deben llevar debidamente cerradas (botón o cremallera), en buen estado, se recomienda que sea de color blanco y el lavado frecuente de la misma.
Gorro o cofia	Protege la cabeza y los orificios auditivos de posibles partículas y microorganismos nocivos. Para su uso adecuado se debe asegurar que todo el cabello y las orejas queden tapados, estos elementos deben estar limpios y en buen estado evitando así infecciones, hongos y otras enfermedades en el cuero cabelludo y oídos.

Tabla 7 - Elementos de seguridad individual en archivos[3]

7.2 Evaluación de riesgos y vulnerabilidades

Dentro del Diagnóstico Integral de Archivos realizado al ANLA se han identificado riesgos asociados a la documentación que se produce y tramita en la Entidad, así mismo se han identificado en el Plan de Prevención Preparación y Respuesta Ante Emergencias[4] las amenazas o peligros asociados a la metodología que rige dentro de la normatividad de seguridad y salud en el trabajo de la ANLA. La evaluación se da específicamente con la ubicación en las sedes, de los lugares o sitios donde se procesa, tramita, almacena y/o custodian archivos en medios físicos (papel) y magnéticos (cd's, dvd, usb, cintas, entre otros).

Considerando lo anterior, se realiza una asociación de los riesgos hallados dentro del Diagnóstico Integral de Archivos y las amenazas que se identifican en el Plan de Prevención de Emergencias de la entidad; elaborado por Seguridad y Salud en el Trabajo -SST- Grupo de Gestión del Talento Humano, esto con el fin de enlazar el riesgo a una posible amenaza y determinar bajo una evaluación la fuente y vulnerabilidad del riesgo.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

[3] Con-Tacto. Boletín N.12. Archivo General de la Nación. Medidas de bioseguridad en archivos.

[4] Plan De Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, Código TH-PN-01, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales.

Instrumento y/o Plan	Riesgo Identificado
Diagnóstico Integral de Archivos	Perdida de información histórica, cultural, investigación y científica debido a la conservación de la documentación.
	Falta de atención oportuna en los momentos de emergencia y desastre, perdida de información.

Tabla 8 - Riesgos asociados al Diagnóstico Integral de Archivos

Instrumento y/o Plan	Amenaza Identificada
Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias	Amenaza Natural y/o Antrópicas Incendios
	Amenaza Natural y/o Antrópicas Inundaciones
	Amenaza Natural y/o Antrópicas Sismos - terremotos
	Amenaza Social Accidentes personales
	Amenaza Social Accidentes Hurto

Tabla 9 - Amenazas identificadas en el Plan de Prevención de Emergencias.

Riesgo	Vulnerabilidad	Amenaza	Identificación Amenaza		Fuente del Riesgo		Descripción de la amenaza	Comportamiento	Área
			Natural	Antrópico	Interna	Externa			
Deterioro o pérdida de la información	Tecnológica	Explosión Incendio		X	X	X	Incendios debido a factores internos y/o externos, estos ocasionados por la falta de mantenimiento en redes eléctricas, instalaciones de gas natural y el factor humano (cigarrillos, encendedores).	Posible	Archivo sede principal y Bodega Álamos
	Ambiental	Inundaciones	X	X	X	X	Inundaciones ocasionadas por el colapso o deterioro de la tubería hidráulica, a su vez por afectaciones asociadas a condiciones meteorológicas.	Posible	Archivo sede principal y Bodega Álamos
		Sismos o terremotos	X		X	X	Temblores de gran magnitud que desestabilicen la estructura de la edificación y ocasionen daño o pérdida de la documentación e información bajo escombros.	Posible	Archivo sede principal y Bodega Álamos
Perdida y/o sustracción de información	Socio-natural	Hurto		X	X	X	Sustracción o pérdida de documentos o soportes que hagan parte de un expediente.	Posible	Archivo Local y Bodega Álamos

Tabla 10 - Análisis de riesgos y amenazas Diagnostico de archivos vs Plan de Prevención ANLA

La evaluación del comportamiento se realizó teniendo en cuenta el cuadro de clasificación de la amenaza establecido en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias de SST de la Entidad.

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
Posible	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible que suceda pero que no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá.	VERDE
Probable	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá.	AMARILLO
Inminente	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir.	ROJO

Tabla 11 - Clasificación de la amenaza

A continuación, se identifican las medidas a desarrollar frente a las posibles amenazas y en qué etapa se debe actuar según el riesgo:

Amenaza	Medidas	Intervención	Prevención	Mitigación
Incendios	Realizar inspecciones locativas a nivel de cables, toma corrientes, clavijas, tomas múltiples.	X	X	X
	Realizar simulacros de emergencia con el objetivo de confirmar automatización de procedimientos y conocimiento del sistema de alarma.	X	X	
	Realizar inspección de equipos contra incendio, gestionar los equipos que hagan falta, ubicarlos y socializar al personal, llevar el registro de cargas	X	X	
Inundaciones por Rupturas de Tuberías	Notificación al área administrativa del edificio si se evidencian fugas de agua.	X	X	X
Sismos o terremotos	Tener identificadas las salidas de emergencia y las rutas de evacuación de los archivos. En las herramientas tecnológicas tener actualizado el inventario de la documentación más importante de la Entidad en caso de colapso de las edificaciones.	X	X	X
Hurto	Capacitaciones en riesgo público	X	X	X

Tabla 12 - Medidas de intervención de acuerdo con el Plan de prevención.

Procediendo con el presente plan a continuación, se evalúan otros posibles riesgos y/o amenazas que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades diarias de los procesos de la gestión documental:

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

Riesgo Identificado
Perdida de la información por uso inadecuado de los elementos básicos de seguridad durante de la atención de una emergencia en los lugares donde se almacene documentación soporte físico(papel) o magnético.
Deterioro de la documentación por accidentes personales involuntarios.
Carencia de brigadistas en las áreas donde se almacenan y custodian los archivos.
Sustracción o manipulación indebida de la información y la documentación para beneficio propio o de terceros.
Extravío o pérdida de la documentación por error humano involuntario o descuido.

Tabla 13- Identificación de otros riesgos

A continuación, se asocia la relación del riesgo según la clasificación de la amenaza:

Riesgo identificado actividades diarias	Asociación de las Amenazas
Perdida de la información por uso inadecuado de los elementos básicos de seguridad durante de la atención de una emergencia en los lugares donde se almacene documentación soporte físico(papel) o magnético.	Amenaza Social Accidentes personales
Deterioro de la documentación por accidentes personales involuntarios.	Amenaza Social Accidentes personales
Carencia de brigadistas en las áreas donde se almacenan y custodian los archivos.	Amenaza Social Accidentes personales
Sustracción o manipulación indebida de la información y la documentación para beneficio propio o de terceros.	Amenaza Social Accidentes Hurto
Extravío o pérdida de la documentación por error humano involuntario o descuido.	Amenaza Social Accidentes Hurto

Tabla 14 - Relación de riesgos a la clasificación de las amenazas

De acuerdo con las amenazas identificadas, en la siguiente tabla se plantean algunas medidas preventivas o de mitigación para estas, las cuales no están trazables dentro del Diagnostico Documental y el Plan de Prevención, cabe resaltar que estas propuestas están orientadas a los temas del manejo de la documentación e información que se produce y procesa en la entidad.

Amenaza	Riesgo Identificado	Medida de Intervención	Medida de Prevención	Medida de Mitigación
Amenaza Social Accidentes personales	Perdida de la información por uso inadecuado de los elementos básicos de seguridad durante de la atención de una emergencia en los lugares donde se almacene documentación soporte físico(papel) o magnético.	Realizar una identificación de los elementos básicos de emergencias para las áreas de archivo de acuerdo con la normatividad específica.	X	X
Amenaza Social Accidentes personales	Deterioro de la documentación por accidentes personales involuntarios.	Realizar simulacros de emergencia para las áreas de archivo frente a los posibles riesgos	X	
Amenaza Social Accidentes personales	Carencia de brigadistas en las áreas donde se almacenan y custodian los archivos.	Realizar captación de posibles brigadistas de las áreas donde se almacena y custodia documentos e información, así mismo capacitaciones en el uso de elementos básicos de emergencias	X	X
Amenaza Social Accidentes Hurto	Sustracción o manipulación indebida de la información y la documentación para beneficio propio o de terceros	Capacitar y sensibilizar sobre las implicaciones del código único disciplinario y mecanismos anticorrupción.	X	X
Amenaza Social Accidentes Hurto	Extravío o pérdida de la documentación por error humano involuntario o descuido.	Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano frente al componente de Transparencia y Acceso a la Información enfocado a garantizar el manejo de la información y la documentación.	X	

Tabla 15 - Medidas de prevención a los nuevos riesgos

7.3 Estructura del Comité Operativo de Emergencias

Dentro del marco normativo del sistema de seguridad y salud en el trabajo se hace necesario identificar estructuras internas conformadas por funcionarios o colaboradores que permitan dar respuestas durante los eventos o situaciones de emergencia, razón por la cual es de suma importancia contar con una estructura para tales situaciones.

Actualmente la ANLA ha desarrollado y puesto en marcha estrategias enfocadas a la formación y capacitación de los funcionarios o colaboradores para tomar y dar respuesta antes, durante y después de una situación o evento de emergencia, esta estructura se identifica como Comité Operativo de Emergencias, el cual se encuentra conformado de la siguiente manera:

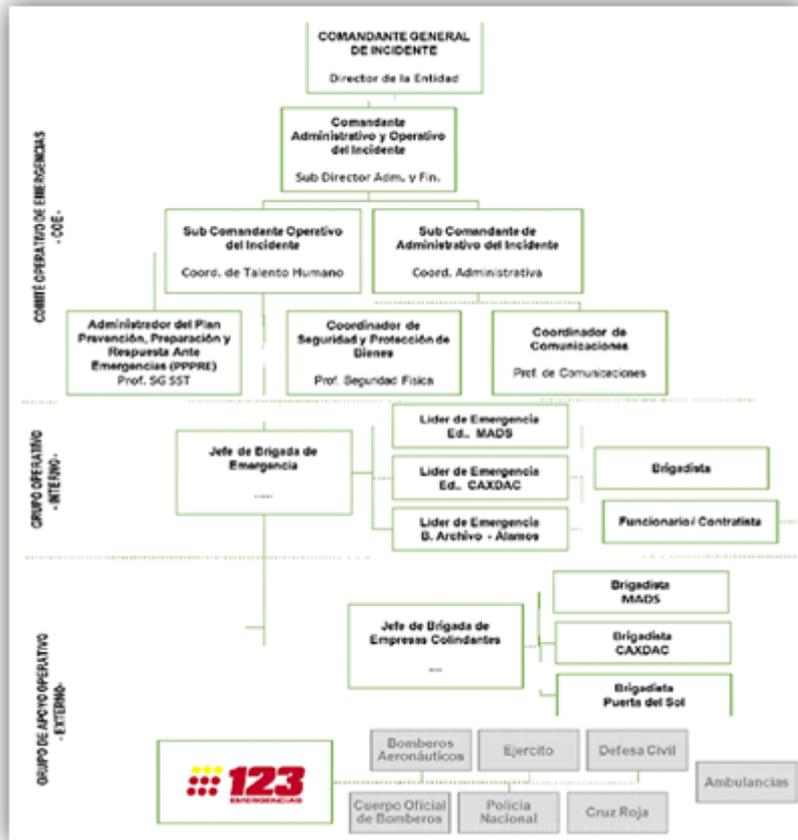


Ilustración 10 - Estructura del Comité de Emergencias[5]

[5] Imagen tomada del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la ANLA.

La estructura anterior permite identificar los niveles, actores, grupos de apoyo y roles de los funcionarios o colaboradores que participan en el Comité Operativo de Emergencias, así mismo permite la toma de decisiones frente a las situaciones asociadas a una emergencia. Es de anotar que algunas sedes mencionadas dentro del anterior grafico ya no hacen parte de la entidad y se hace necesario la actualización de la estructura del Comité.

Parte fundamental del Comité Operativo de Emergencias son los funcionarios o colaboradores que pertenecen a la brigada de emergencia, ya que este rol tiene una connotación muy importante frente a la prevención, alistamiento, simulacro y atención de emergencias en primera fase, el apoyo a los organismos de respuesta y la ayuda en caso de investigaciones posteriores.

A continuación, se identifican los roles y las funciones de los contactos para activar el respectivo plan frente a una posible emergencia dentro de las áreas de archivo, teniendo en cuenta la estructura del sistema de comando de incidentes que se encuentra dentro del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la entidad:

	PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

Rol	Tareas en caso de emergencia	Funciones en caso de emergencia
Lead de proceso	Detectar, identificar y reportar al brigadista el incidente.	Activar la ruta de emergencia en archivo.
Brigadista de emergencia	Asumir la ejecución de procedimientos operativos necesarios para prevenir o controlar las emergencias.	Valorar el incidente y activar la ruta de emergencia y seguir la línea de acción.
Coordinador de gestión Documental	Evaluar, analizar e informar al superior directo el incidente, además de los resultados o hallazgos de este y los posibles riesgos a corto plazo.	Mantener contacto directo con el brigadista y lead del proceso o lugar donde se presenta el incidente para realizar el seguimiento respectivo del incidente.
Comandante General del Incidente	Administrar los recursos necesarios para el lugar o escena del incidente así mismo cuenta con las competencias legales, institucionales y técnicas para la toma de decisiones.	Evaluar y asumir el mando del incidente cuando este se reporte a los grupos operativos externos de atención de emergencias.

Tabla 16- Roles y funciones en caso de emergencia

Teniendo en cuenta que el presente plan se asocia a las situaciones puntuales de emergencias dentro de los espacios de archivo, elementos de archivos o casos donde se vean afectados por alguna eventualidad los expedientes de forma física, es necesario identificar roles de cargos asociados a los grupos de trabajo, esto con el fin de tener presente a quien se debe reportar dentro la línea o estructura del Comando de incidencias del ANLA asociada a la emergencia en archivos.

Como complemento al comando de incidencias y el listado de funciones, se identifican los datos de cargo y área dentro de la Entidad; estos con el fin de contar con un canal de comunicación frente a las emergencias de archivo.

Rol	Nombres	Área o grupo de trabajo / Cargo
Lead de proceso	Omar Rozo Eliseo Sánchez Esperanza Ibáñez Martha Forero Paulin Henao Brayan Rodríguez	Grupo de Gestión Documental
Brigadista de emergencia	María Mónica Hernández Barrera Oscar Camilo Aldana Melo Sandra Patricia Chacón Rengifo Luis Felipe Amaya	Grupo de Gestión Documental
Coordinador de gestión Documental	Manuel Ricardo Rodríguez	Grupo de Gestión Documental Coordinador
Comandante General de Incidente	Nani Heidi Alonso Triana	Subdirección Administrativa y Financiera

Tabla 17 - Datos de cargo y área para línea de reporte de emergencia

Como complemento al sistema de comando de incidencias a continuación, se identifica el número de contacto de las entidades externas a reportar en caso de una emergencia, según el siniestro.

Entidad	Numero de contacto
Bomberos	119
Línea única de emergencias	123
Cruz Roja	132
Defensa Civil	144
Policía Nacional	112
Emergencias Gas Natural	164
Emergencias Acueducto y Alcantarillado	116
Emergencias Fluido Eléctrico	115

Tabla 18 - Líneas de atención de emergencias externas

Los datos anteriormente mencionados permitirán reportar o activar los canales de emergencia de acuerdo con las entidades externas que apoyan al sistema de Comando de Incidentes.

7.4 Intervención en emergencias de archivo

De acuerdo al análisis de riesgos, la identificación de vulnerabilidades y lo dispuesto dentro de la tabla de calificación de amenazas, se han identificado las siguientes emergencias o riesgos que se pueden presentar en las áreas donde se almacena, custodia o tramita la documentación en soporte físico y/o electrónico, lo anterior junto con las acciones a seguir según el siniestro o situación de emergencia; con el fin de garantizar y salvaguardar la información.

A continuación, se presenta el protocolo de emergencias de archivo para aplicar antes, durante y después de una emergencia.

Incidente o riesgo	Vulnerabilidad y amenaza	Descripción del suceso o evento	Acciones para la emergencia		
			Antes	Durante	Después
Derramamiento o vertimiento de líquidos sobre los documentos o elementos de almacenamiento de información	Social- Accidentes personales	Estos se asocian cuando se derrama o vierte accidentalmente líquidos sobre los documentos o elementos de almacenamiento, lo cual puede afectar considerablemente el soporte además que puede ocasionar reprocessos en los tramites.	<ul style="list-style-type: none"> Evitar tener líquidos en envases poco seguros. Evitar tomar o tener bebidas líquidas mientras se tenga documentación sobre el escritorio. Evitar distracciones mientras se revisa o tramitan los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la calma. Retirar de forma inmediata y con cuidado el envase que contiene el líquido. Retirar con cuidado los documentos que no se vieron afectados por el incidente. Informar de inmediato al grupo de gestión documental para que se realice la evaluación de la situación. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el tipo y serie de la documentación o información afectada. Identificar y revisar las condiciones físicas del documento o soportes afectados. Intervent y aplicar los primeros auxilios a la documentación. Reportar al director o coordinador del área las condiciones de la documentación.
Pérdida o sustracción de la información o documentación por personal interno o externo de la Entidad.	Social- Hurtos- Revueltas	Estos se asocian a la sustracción no permitida por colaboradores o funcionarios internos o externos de la Entidad de la documentación o medios de almacenamiento que hagan parte de un expediente, así mismo los asociados a las secuelas de revueltas por manifestaciones o actos vandálicos.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado e inventariado los expedientes. Diligenciar y cumplir con los controles de préstamo de expedientes. Cumplir con los procesos técnicos de organización de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar si hace falta alguno de los documentos frente al inventario documental. Revisar los controles de préstamo del expediente. Informar de manera inmediata al director o coordinador del área de la posible pérdida o sustracción de la documentación. Reportar al coordinador de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar el tipo de series de la documentación reportada. Identificar los mecanismos de control y préstamo. Disponer de un control interno disciplinario para que se realice la investigación pertinente. Reportar el incidente a control interno disciplinario para que se realice la investigación pertinente. Elaborar el respectivo informe para generar el respectivo denuncia ante los entes designados. Identificar si se pueden generar una copia temporal de los documentos.
Deterioro de la información y la documentación por inundaciones.	Inundación	Se puede dar por varios motivos, como la rotura de cañerías, rotura de tubos hídricos internos, desborde de colectores de aguas lluvias y alcantarillados, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> Ubicar los espacios de archivo a un nivel superior de los 10 cm del suelo. Revisar con frecuencia que las tuberías de las instalaciones no presenten daños o filtraciones. Evitar dejar documentación sobre escritorios en caso de lluvias fuertes y posibles filtraciones. Avisar a los brigadistas o a quien corresponda en caso de observar humedades, goteras, o cualquier situación que pueda llegar a generar deterioro o pérdida total de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar y activar el Comité de Emergencias de la entidad. Cortar los suministros básicos (agua, electricidad y gas). Delimitar en lo posible el ingreso de agua a las instalaciones de archivo. De no ser posible, evacuar el lugar usando las escaleras. Avisar a los servicios externos de emergencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar a las instalaciones de archivo solo si hay autorización por los servicios de emergencia. Extraer toda el agua que se encuentre en los depósitos y oficinas de archivo. Realizar un análisis e informe del nivel de afectación y daño y entregarlo de inmediato al comandante General de Incidentes. Secar los documentos de archivo lo más pronto posible (usar aire frío). Secar los espacios, muebles y módulos donde se almacena la documentación. Revisar los documentos y separarlos por nivel de daño, así se podrá atender con diligencia a los más afectados. Limpiar los documentos con agua limpia en caso de estar contaminados con otros materiales o sustancias. Ubicar los documentos según se vayan recuperando en un lugar seco y con una humedad relativa menor de 50%. Cambiar unidades de almacenamiento si se encuentran húmedas o deterioradas. Importante aclarar que estas actividades deben realizarse dentro de las 48 horas siguientes al suceso de inundación para evitar pérdida parcial o total de la documentación afectada.
Deterioro de la información y la documentación por incendios	Incendio	Puede generarse por factores externos (explosiones, atentados, descargas eléctricas), por fallas en las instalaciones eléctricas internas de la entidad, falla en las instalaciones de gas o por errores humanos (velas, cigarrillos, encendedores, registros de gas mal cerrados).	<ul style="list-style-type: none"> Inspección de las instalaciones eléctricas en las áreas de archivo. Revisión de las instalaciones de gas periódicamente. Recomendable que el archivo no se encuentre cerca a instalaciones de gas y centrales eléctricas de las edificaciones. Prohibir dentro de las áreas de archivo y oficinas el uso de sustancias inflamables y elementos que pongan en riesgo la documentación y la vida del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Informar y activar el Comité de Emergencias de la entidad. Cortar los suministros de electricidad, agua y gas. Usar los elementos de emergencia contra incendios (extintores multipropósito, solo si el fuego es local y controlable). Cerrar las puertas donde se esté generando el fuego para evitar que se propague por más instalaciones. Dar aviso a los servicios externos de emergencia. De ser necesario, evacuar las instalaciones lo más pronto posible. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar a las instalaciones de archivo solo si hay autorización por los servicios de emergencia. Extraer toda el agua que se encuentre en los depósitos y oficinas de archivo después de apagado el incendio. Realizar un informe del nivel de daños ocasionados y el registro de la documentación faltante según los inventarios. Secar los espacios, muebles y módulos donde se almacena la documentación. Revisar los documentos y separarlos por nivel de daño, así se podrá atender con diligencia a los más afectados. Limpiar los documentos para quitar restos quemados. Si los documentos están húmedos secar lo más pronto posible. Cambiar unidades de almacenamiento si se encuentran húmedas o quemadas. Ubicar los documentos en un sitio limpio y con suficiente aire. Al igual que en una inundación, se debe proceder dentro de las 48 horas siguientes al suceso de incendio para evitar pérdida parcial o total de la documentación afectada.
Deterioro de la información y la documentación por sismos	Sismo	Movimientos generados en la corteza terrestre que pueden provocar ruptura y desmoronamiento en el suelo, grietas en las paredes, inestabilidad de las estructuras de archivos como estanterías y mobiliarios de gran tamaño, ruptura de ventanas y hasta derrumbe de edificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con botiquines y elementos de seguridad básica en las zonas de archivo. Se recomienda que el archivo se encuentre ubicado en el primer piso de la edificación, ya que al almacenar la documentación en papel esta genera bastante peso en las plantas. Mantener la ruta de evacuación marcada y señalizada en todos los espacios de la edificación. Realizar simulacros de evacuación semestral o anualmente. Contar con copias de las bases de seguridad donde se guardan los archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la calma, pero salir lo antes posible de en medio de las estanterías ya que se corre riesgo de atrapamiento por caída de las mismas. Informar y activar el Comité de Emergencias de la entidad. Utilizar el recorrido de salidas de emergencia para evacuar las zonas de archivo y la edificación. En las áreas donde existen grandes estanterías, no se recomienda resguardarse bajo mesas o escritorios, pues se corre el riesgo de quedar atrapado. Tomar ubicación en las zonas de mayor estabilidad estructural del edificio. No ubicarse cerca de ventanas o elementos que puedan romperse y generar cortes u otros daños. Si hay necesidad de evacuación, dirigirse a la zona de encuentro y esperar a que pase el sismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener canales de comunicación con el personal encargado de emergencias. Solicitar la suspensión de electricidad, agua y gas. De ser necesario, dar aviso a los servicios externos de emergencia. Ingresar a las instalaciones de archivo solo si hay autorización por los servicios de emergencia. Usar solo escaleras en caso de réplicas. Limpiar el lugar, equipos, estanterías y unidades de almacenamiento. Realizar un informe del nivel de daños ocasionados y el registro de la documentación faltante según los inventarios. Revisar los documentos y separarlos por nivel de daño, así se podrá atender con diligencia a los más afectados. Cambiar unidades de almacenamiento si se encuentran húmedas o deterioradas. Si los documentos están húmedos secar lo más pronto posible. Ubicar los documentos en un sitio limpio y con suficiente aire. Al igual que en una inundación o un incendio, se debe proceder dentro de las 48 horas siguientes al suceso para evitar pérdida parcial o total de la documentación afectada. Tener en cuenta que por más importante que sea la documentación, lo más importante a salvar en un sismo o terremoto o cualquier otra situación de emergencia es la vida.

Tabla 19 - Protocolo de emergencias en archivos

8. Referencias bibliográficas

- **Archivo General de la Nación**, Acuerdo 049 (2000)
- **Archivo General de la Nación**, Acuerdo 08 (2014)
- **CON-TACTO**, Boletín N.12. Archivo General de la Nación. Medidas de bioseguridad en archivos. (2018)
- **Iberarchivos**, Recopilación de la situación actual de Iberarchivos para la preparación en Gestión de Emergencias (2018)
- **Norma Técnica Colombiana NTC 2885**, Extintores Portátiles Contra Incendios (2019)

 <p>ANLA AUTORIDAD NACIONAL DE LICENCIAS AMBIENTALES</p>	<p>PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS</p>	Fecha	14-09-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-04

- **Archivo General de la Nación**, Acuerdo 050 de 2000; "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento" (2020)

**PLAN
DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN
ARCHIVOS**

Fecha	14-09-2021
Versión	1
Código	GD-PN-04

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Terry Paulin Henao Vera Edisson Garzon Mateus	Monica Andrea Leguizamo Perez Manuel Ricardo Rodriguez Cifuentes	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista Contratista	Profesional Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
14-09-2021	14-09-2021 14-09-2021	14-09-2021