
 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM</b>	Código: A-GD-I009
		Versión: 01
		Fecha: 13/08/2018
		Página: 1 de 12

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. NORMATIVIDAD.....	2
4. DEFINICIONES.....	3
5. POLITICAS DE OPERACIÓN.....	4
6. Prevención y Atención de Desastres en Depósitos de Archivos de IDEAM.....	4
6.1. Instrucciones para la Prevención de Desastres.....	4
6.2. Instrucciones para la Atención de Desastres.....	6
6.3. Instrucciones para la Recuperación de Archivos Afectados por Desastres.....	7
7. FORMATOS.....	7

HISTORIAL DE CAMBIOS

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM</b>	Código: A-GD-I009
		Versión: 01
		Fecha: 13/08/2018
		Página: 2 de 12

## 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, para lo cual es necesario conocer el estado desde aspectos tales como:

- ✓ Ubicación topográfica y conocimiento de riesgos en el vecindario del depósito de archivo
- ✓ Características físicas, estructurales de la edificación
- ✓ Condiciones climáticas de la región y al interior de los depósitos
- ✓ 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, entre otros.

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.

## 3. NORMATIVIDAD

- Ley 9 de 1979: “Por la cual se dictan medidas sanitarias” (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.
- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. (Título XI. Conservación de Documentos).
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Capítulo V. Gestión de Documentos. Capítulo VI Medidas comunes a los procedimientos de inspección, vigilancia y control en cuestión archivística Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos.
- Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos”.



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM

Código: A-GD-I009

Versión: 01

Fecha: 13/08/2018

Página: 3 de 12

- Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Resolución 2400 de 1979, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: "Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo" (Título IV, Capítulo II de los Equipos y Elementos de Protección, Artículos 176 a 201).
- Resolución No 1409 de 2012: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas".
- Resolución No 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Regula aquellas actividades que puedan generar riesgos por contaminación en la industria de alimentos, pero que también pueden ser aplicables en archivos, en aras de proteger el patrimonio documental y la salud de los funcionarios a cargo.

#### 4. 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:** En el que se agrupan 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.

- **Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **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 mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **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.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **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 y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

## 5. 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.

## 6. PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM

### 6.1. 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



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM

Código: A-GD-I009

Versión: 01

Fecha: 13/08/2018

Página: 5 de 12

en depósitos de archivos del IDEAM, 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 y menos en los pasillos entre la estantería.
- ✓ 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, tomar las acciones correctivas 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.
- ✓ Revisar de manera periódica el estado de la estantería y solicitar las reparaciones y mantenimiento de manera oportuna.
- ✓ Nunca dejar cajas, mesas, sillas u otros objetos que estorben la libre circulación por los pasillos, salidas, puertas y demás accesos dentro del depósito de archivo.
- ✓ Revisar permanentemente el programa de gestión de documentos vitales y poner 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, verificar 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.

- ✓ Organizar 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.
- ✓ 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.

## 6.2. Instrucciones para la Atención de Desastres

- ✓ En caso de presentarse la emergencias active el plan de atención de acuerdo con la emergencia presentada:

### a) Incendio al Interior del Depósito de Archivo:

- 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 lleva de acceso y en caso necesario derribar la puerta.
- Identificar la fuente que 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. (se debe utilizar polvo químico solkaflam).
- Una vez evacuado el acervo se debe poner en práctica el plan de recuperación de archivos afectados por desastres.

### b) Inundación en Depósitos de Archivo

- 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.
- Identificar la fuente que produce la inundación, si la fuente es interna, entonces cierre las válvulas o registros de entrada de agua. Si la fuente es externa (aguaceros, granizada o desbordamiento de ríos) proceda de inmediato a la evacuación del acervo documental



Instituto de Hidrología,  
Meteorología y  
Estudios Ambientales

## INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM

Código: A-GD-I009

Versión: 01

Fecha: 13/08/2018

Página: 7 de 12

iniciando por los archivos vitales, trasladando los archivos al sitio seguro previamente acordado.

- Si se requiere la intervención de unidades de bomberos, coordine con ellos la evacuación del agua de los depósitos de archivo y continúe con la operación de salvamento.
- Una vez evacuado el acervo se debe poner en práctica el plan de recuperación de archivos afectados por desastres.

### c) Sismos y Terremotos

- 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.


### 6.3. 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 de archivos afectados por los diferentes formas de desastres en depósitos de archivos.

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

#### a) Instrucciones Generales:

- 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.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM</b>	Código: A-GD-I009
		Versión: 01
		Fecha: 13/08/2018
		Página: 8 de 12

- 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.


#### **b) 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.
- Evacuar la documentación de forma organizada a un lugar amplio, limpio y con buena iluminación.
- 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.
  - 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



 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE          DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM</b>	Código: A-GD-I009
		Versión: 01
		Fecha: 13/08/2018
		Página: 9 de 12

actualice el inventario. Retire las partes totalmente carbonizadas pero no realice cortes (refilar), ni haga intervenciones o restauración adicional.

- 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.
- **Nota:** *Aquella documentación que además de estar quemada, sufrió daño causado por el agua que se utilizó para apagar el incendio, se le debe aplicar el instructivo para documentos afectados por agua.*


### c) Recuperación de Documentos de Archivo Afectados por Inundación

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 variar desde la solubilización total del papel, reblandecimiento y aumento de tamaño, 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.

- Realizar una inspección, conteo y evaluación general de la situación, identificar las distintas variables para comprometer acciones de atención y recuperación de documentos afectados 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 medio ambiente en condiciones de temperatura y humedad.
- Revisar instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, de modo que el lugar vuelva a ser seguro.
- Realizar desinfección del depósito y en general de las áreas de archivo afectadas.
- 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.

#### Documentación que no fue afectada por la inundación

- Evacuar la documentación que no sufrió ningún daño. (de ser necesario)
- Actualice el inventario de documentación no afectada.

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM</b>	Código: A-GD-I009
		Versión: 01
		Fecha: 13/08/2018
		Página: 10 de 12

- Mantenga siempre el mismo orden como se encontraban las unidades de instalación y de conservación documentales.

#### **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.
- Mantener siempre el mismo orden como se encontraban las unidades de instalación y de conservación documentales.

#### **Tratamiento para documentación húmeda (mojada pero no gotea o mojada por los bordes)**

- Evacuar 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)
- Mantener las unidades documentales debidamente rotuladas con los datos originales de la caja y carpeta, no se deben perder los datos de identificación 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.
- Colocar 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, apoyar 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 se pueden colocar de manera vertical con las hojas abiertas formando un abanico.
- Eventualmente puede utilizar secadores de cabello (electrodoméstico), a baja temperatura y revoluciones, directamente sobre los documentos para acelerar el secado de los documentos.
- Cuando la documentación haya recuperado la estabilidad, es decir que se han recuperado las propiedades mecánicas o de resistencia, se vuelve a colocar las unidades documentales en carpetas y cajas debidamente rotuladas con los datos originales.
- Actualizar el inventario y hacer la anotación en el campo de notas donde se indica el tratamiento de conservación aplicado.
- **Nota:** *Nunca exponer los documentos a la radiación solar directa ni envolverlos en plásticos.*

#### **Tratamiento para documentación totalmente mojada (empapada)**


- Evacuar la documentación de forma organizada (no se debe perder el orden original) a un lugar amplio, ventilado, con buena luz.
- Sacar de las cajas las unidades documentales (carpetas) que están 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.
- Utilizar papel absorbente, servilletas o papel periódico, haciendo leve presión sobre las unidades documentales de modo que se retire la humedad lo más posible.

 <p> <b>IDEAM</b>          Instituto de Hidrología,          Meteorología y          Estudios Ambientales       </p>	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE          DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM</b>	Código: A-GD-I009
		Versión: 01
		Fecha: 13/08/2018
		Página: 11 de 12

- 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)
- Mantener 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 radiación solar directa y menos las fotografías.
- 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.
- Eventualmente se puede utilizar secadores de cabello (electrodoméstico), a baja temperatura y revoluciones, directamente sobre los documentos para acelerar el secado de los documentos.
- 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.
- 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.*
- **Nota:** *Aquella documentación totalmente diluida o compactada y que definitivamente sufrió daños irreparables, identifique 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.*
- **Nota:** *Nunca apile las fotografías húmedas unas sobre otras. Éstas siempre deben estar de manera individual en lo posible sobre un papel secante, una malla o lienzo que permita la libre circulación de aire.*

#### d) **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.
- Reubicar en carpetas, cajas y depósitos las unidades documentales rescatadas.

	<b>INSTRUCTIVO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN DEPÓSITOS DE ARCHIVOS DEL IDEAM</b>	Código: A-GD-I009
		Versión: 01
		Fecha: 13/08/2018
		Página: 12 de 12

- 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.


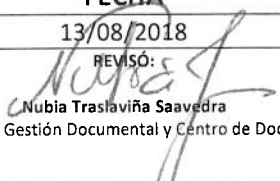
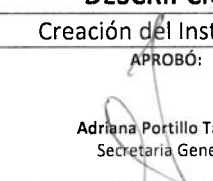
**e) Instrucciones a Seguir con la Documentación Totalmente Destruída**

- 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.
- 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.

**7. FORMATOS**

A-GD-F023 FORMATO DIAGNÓSTICO IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EN DEPÓSITOS DE ARCHIVO

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	13/08/2018	Creación del Instructivo
ELABORÓ:  Hernán Parada Arias Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	REVISÓ:  Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ:  Adriana Portillo Trujillo Secretaria General