

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 1 de 22

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA
ATENEA**

**PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA
MATERIAL DOCUMENTAL**

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa
Proceso de Gestión Documental y Archivo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 2 de 22

1. OBJETIVO

Definir las directrices necesarias para la gestión de documentos afectados por algún siniestro y establecer las acciones de prevención, atención y mitigación de amenazas que pueda tener la infraestructura física y los espacios de almacenamiento documental en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología-Atenea, con el fin de evitar la pérdida de información.

2. ALCANCE

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de la Agencia Atenea aplica a todos los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, y debe ser implementado por los colaboradores internos y externos que participan en la gestión documental.

3. DEFINICIONES:

Accidente Documental: Suceso repentino no deseado que ocasiona daños importantes en los documentos o archivos, generando pérdida parcial de información, deterioro de su estructura o necesidad de reprocesos para su recuperación.

Alarma: Aviso o señal que se da para activar la respuesta comunitaria o la acción operativa de los grupos de socorro, respecto a la presencia inminente de un evento que haya ocasionado una emergencia.

Alerta: Es el estado relacionado con una acción específica de respuesta por parte de la comunidad o los organismos de socorro frente a una posible emergencia.

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

Alteraciones de tipo Biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

Alteraciones de tipo químico: Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 3 de 22

Amenaza: Es la posibilidad de que ocurra un evento o situación que afecte, altere, deteriore, destruya o provoque la pérdida de los documentos y archivos de una entidad, teniendo en cuenta el tipo de riesgo y las condiciones del lugar donde se encuentran almacenados o gestionados.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Brigada de emergencias documentales: Equipo operativo de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo con entrenamiento para atender las emergencias documentales que se puedan presentar en los espacios y dependencias de archivo.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias (COE): Estructura administrativa responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre.

Conservación: Comprende las prácticas específicas, relativas a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico de la entidad.

Desastre: Situación que ocasiona daños graves, pérdida o alteración de documentos y archivos, causada por fenómenos naturales o acciones humanas, superando la capacidad de respuesta y recuperación de la entidad.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del material de un documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Emergencia: Situación que genera una alteración parcial o total en los archivos, documentos o sistemas de información de una entidad, ocasionada por un evento que pone en riesgo la conservación, acceso o manejo adecuado de la información documental.

Emergencia Natural: Son todas aquellas ocasionadas de forma directa o indirecta por fenómenos naturales como: sismos, inundaciones, huracanes, maremotos, tormentas, vendavales, erupciones volcánicas que puedan generar afectaciones en la documentación de la entidad.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Evacuación: Acción orientada a proteger los documentos y archivos frente a una situación de riesgo, mediante su traslado temporal o definitivo a un lugar seguro para evitar su pérdida, daño o deterioro.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 4 de 22

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias de la naturaleza de los materiales de los documentos, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Incidente Documental: Suceso repentino no deseado que afecta de manera leve un documento o archivo, sin generar pérdida de información ni daños significativos en su contenido, estructura o disponibilidad.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

- **Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos.
- **Acuerdo 001 de 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Expedido por Archivo General de la Nación
- Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación, que proporciona orientaciones específicas para la conservación y preservación de los documentos institucionales.
- Reglamento Técnico Colombiano de Instalaciones Eléctricas (RETIE).
- Normas técnicas ICONTEC (NTC 2885, NTC 5921, NTC 2301).

5. DESARROLLO

A lo largo de la historia de la humanidad, la información ha sido objeto de constantes ataques por razones económicas, sociales, culturales, religiosas, militares, causas naturales, entre otros, que han provocado pérdidas documentales irreparables para el mundo.

En nuestro país, la pérdida de documentos es una constante, que se ha agudizado por el conflicto armado, prácticas administrativas inadecuadas, corrupción, recursos insuficientes para la conservación documental, desconocimiento y desidia de algunos de los funcionarios públicos de entidades estatales sobre la importancia de los archivos, negligencia en el tratamiento adecuado de los soportes cuando estos presentan deterioros físicos, químicos y/o biológicos, infraestructuras físicas que no cumplen con las especificaciones técnicas, entre otros. Así mismo, algunos de los soportes documentales en nuestro país se han afectado por las condiciones ambientales propias de cada región, pérdidas de documentos por fallas geológicas, inundaciones y vendavales principalmente.

Para la identificación de las amenazas, se tienen en cuenta las siguientes condiciones:

Cuadro N°.1. Identificación de amenazas¹

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Externa	Se evalúa cercanía de industrias químicas, canales de desagüe, tránsito de materiales peligrosos, proyectos de construcción, entre otros.

¹ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO. 2017. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Recuperado el 5 de febrero de 2026 <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000261832>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 5 de 22

CONDICIÓN	DESCRIPCIÓN
Infraestructura	Se evalúa la estabilidad del terreno, elementos de construcción, estado general de las instalaciones, planos de la edificación, entre otros.
	Identificación de filtraciones de agua, excesos de humedad, entrada de material particulado, entre otros.
Acervo documental	Se identifican las características y algunos de los materiales constitutivos de los soportes documentales como: tipos de fibras, tipos de papel, tipos de tintas, entre otros.
	Se establece la procedencia de las unidades de almacenamiento o conservación.
	Se evalúan los elementos estructurales del mobiliario para el almacenamiento documental (estanterías, muebles de oficina, entre otros).
	Se identifican soportes documentales afectados por exceso de humedad o temperatura, material particulado, contaminantes de tipo biológico o atmosférico, entre otros.
Acciones de Conservación	Se identifican las actividades de limpieza de espacios de almacenamiento, estantería y/o mobiliario, unidades de conservación y documentos.
	Se identifican los instrumentos archivísticos: TRD, inventarios documentales, manuales, procedimientos, protocolos, instructivos, formatos, entre otros.
	Se establecen las estrategias de rescate para documentos de conservación total y de selección.

Fuente: Elaboración propia.

A partir de esto, el Diagnóstico Integral de Archivos realizado permite conocer el estado actual de los archivos de la entidad y las situaciones de riesgo que pueden materializarse de no tomar acciones acertadas y controladas en el tiempo.

Posterior a este diagnóstico, es importante conocer los pasos metodológicos que deben realizarse para minimizar la pérdida de documentos en la entidad, los cuales se describen en las siguientes etapas:

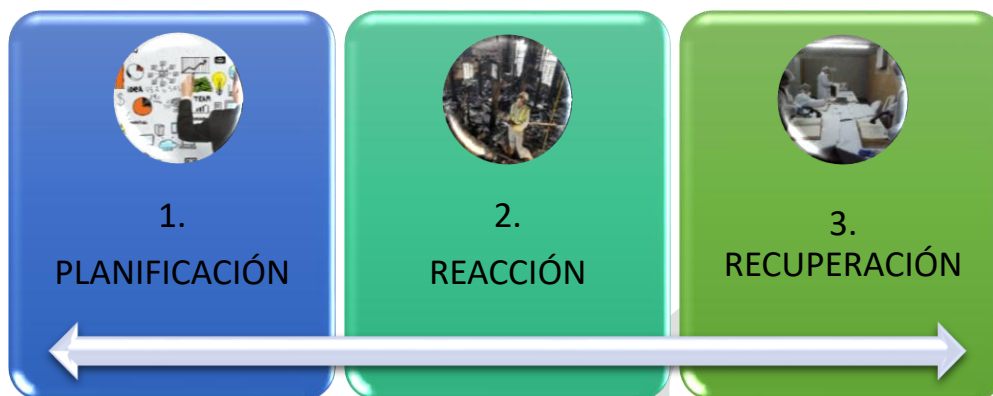
Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 6 de 22

Gráfico N°. 1 Etapas para la prevención y atención de desastres para material documental.



Fuente: Elaboración propia

5.1 Etapa de Planificación

El primer paso de la prevención de emergencias y atención de desastres para material documental está relacionado con una adecuada planificación, que permita dar una respuesta rápida y eficiente ante un siniestro, de tal manera, que se minimice el riesgo que se pueda presentar para el acervo documental, para el personal y para la infraestructura física, con el fin de evitar y disminuir las implicaciones económicas y legales que puedan llegar a producir estos eventos de afectación documental a la entidad.

En esta etapa, se formulan las directrices para la prevención y atención de emergencias documentales, así como la asignación de los recursos necesarios (humanos, económicos, técnicos y logísticos).

Dentro de esta etapa, también, se deben tener en cuenta aspectos que se describen a continuación:

Cuadro N°.2. Generalidades en planificación de la emergencia²

ACTIVIDAD	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Monitoreo, mantenimiento y seguridad del archivo	Medidas periódicas para prevenir y disminuir los riesgos que puedan causar daños al acervo documental.
Gestión Documental Preventiva	Actualización de inventarios, verificación periódica del estado de conservación de los diferentes soportes y valoración documental.
Capacitación para la prevención	Capacitaciones sobre las acciones para la prevención y sobre las actividades a realizar en caso de presentarse un siniestro documental.
Difusión	Socialización de las amenazas a las que está expuesto el acervo documental de la entidad mediante seguimientos a las diferentes dependencias. Se realiza mediante piezas comunicativas, entre otros.

² Ibid.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 7 de 22

ACTIVIDAD	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
Simulacro de rescate y recuperación de documentos	Para el rescate de documentos, se planifican ensayos en campo para evaluar la capacidad de respuesta en caso de presentarse un siniestro documental.
Equipo básico de emergencias documentales	La Agencia Atenea cuenta con: *Elementos de Protección Personal-EPP: tapabocas y guantes de nitrilo.
Botiquín de emergencias documentales	Elementos para la atención de emergencias al material documental en soporte papel: lonas, cajas plásticas, traperos, baldes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, plásticos en rollo, extensiones eléctricas, bolsas plásticas, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, baldes, cintas de señalización, cintas adhesivas anchas, toallas absorbentes, bolsas rojas, tijeras, pinzas, alcohol antiséptico al 70%, brochas de cerdas suaves, mesas de trabajo, aspersores, papel periódico blanco y todos aquellos materiales que defina el profesional responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo, una vez se haya realizado la respectiva valoración.
Canales de Comunicación	Contar con un listado de los números de teléfono de seguridad y vigilancia, bomberos, policía y responsables del acervo documental de la entidad. Este listado está a cargo del Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias (COE) de la entidad.
Identificación de los Acervos Documentales	La entidad debe contar con los planos de las dependencias donde se almacena, se custodia y se conserva la documentación. Sobre los planos, se debe identificar la disposición de cada uno de los acervos documentales, los equipos de emergencias como extintores y botiquines de emergencias documentales. Así mismo, sobre cada uno de los planos, se debe demarcar las rutas de movimiento de la documentación dentro del edificio.
Identificación de un espacio físico donde trasladar la documentación en caso de un Siniestro	La entidad debe realizar la identificación de un espacio para el traslado de los documentos que puedan verse afectados en un siniestro, sólo si las condiciones del espacio en que son almacenadas representan un riesgo para la conservación.

Fuente: Elaboración propia.

En esta etapa también, se realiza la identificación, evaluación y priorización de las amenazas en conservación, se definen los sistemas de detección, extinción de incendios y la seguridad de estos, los cuales se describen a continuación:

5.1.1. Identificación, Análisis y Calificación de las Amenazas

Realizar la identificación, análisis y calificación de las amenazas en conservación que puedan causar situaciones de emergencia en los documentos en las diferentes dependencias donde se gestionan, almacenan y custodian los mismos.

Para mitigar estas acciones se debe tener en cuenta las capacitaciones impartidas por el Proceso de Gestión Documental y Archivo, verificaciones periódicas, arreglos locativos y buenas prácticas de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 8 de 22

conservación documental, identificando posibles acciones correctivas y minimizando el impacto hacia los archivos de la entidad.

5.1.2 Sistemas de Detección de Incendios

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 6.2. de la NTC 5921:2012, en las instalaciones físicas destinadas para el almacenamiento de archivos, se debe contar con sistemas de detección de incendios, en lo posible, de respuesta automática en situaciones donde se presente fuego, detecte humo u otros productos de la combustión.

Cada uno de los espacios de almacenamiento documental debe tener un sistema adecuado de detección de incendios, el cual debe ajustarse a las necesidades de las instalaciones físicas de los espacios de almacenamiento documental y debe estar claramente definido en los contratos de arrendamiento de la sede establecidos con un tercero.

Es importante identificar el tipo de sistema de detección de incendios que tiene la entidad, la cual corresponde a la alerta a la brigada de emergencias local contra incendios y a la brigada de emergencias de la entidad, a cargo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SGSST.

Se deben disponer de detectores automáticos de humo o calor por aspiración en los espacios de custodia de archivos, que permitan la detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Estos deben contar con mantenimiento periódico.

5.1.3 Sistemas de Extinción de Incendios

En los espacios de almacenamiento de archivo se deben contemplar sistemas de extinción de incendios que minimicen el riesgo de daño a los documentos. Para esto, es necesario, identificar las actividades de gestión documental que se realizan en los espacios físicos y los soportes documentales que se producen, se reciben o se custodian en la entidad.

Esto permite establecer la combustibilidad de los materiales y poder definir la clasificación del tipo de incendio que podría presentarse en la entidad, tal como se muestra a continuación:

Cuadro N°.3. Clasificación de incendios³

CLASE	DESCRIPCIÓN
A	Incendios de materiales combustibles sólidos como madera, tela, papel, caucho, plásticos, etc.
B	Incendios de líquidos inflamables, líquidos combustibles, grasas de petróleo, alquitrán, aceites, pinturas a base de aceites, disolventes, lacas, alcoholes y gases inflamables.
C	Incendios que involucran equipos eléctricos energizados.

Fuente: Elaboración propia

³. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC. 2009. Norma Técnica Colombiana NTC2885. Extintores de fuego portátiles. Recuperado 5 de febrero de 2026 de <https://syiconsultores.files.wordpress.com/2018/09/ntc-2885-extintores-de-fuego-portatiles.pdf>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 9 de 22

Teniendo en cuenta lo descrito anteriormente, en el caso de la Agencia Atenea, los tipos de incendio que pueden presentarse en espacios con material documental son de clase B y C.

Dentro de la NTC 2885:2009, también se recomienda realizar la clasificación de riesgos de ocupaciones que permite definir y diseñar sistemas automáticos de rociadores contra incendios (NFPA 13 – 2019 y la NTC 2301:2011) dentro de las edificaciones destinadas para el almacenamiento de documentos, tal como se describe a continuación:⁴

Cuadro N°.4. Clasificación de riesgos de ocupaciones⁵

CLASIFICACIÓN	TIPO	DESCRIPCIÓN
Riesgos Ligero	Bajo	Localizaciones donde la cantidad y combustibilidad de combustibles Clase A e inflamables Clase B es baja y se esperan incendios con tasas de liberación de calor relativamente bajas.
Riesgos Ordinarios	Moderado	Lugares donde la cantidad y combustibilidad de materiales combustibles Clase A e inflamables Clase B es moderada y se esperan incendios con tasas moderadas de liberación de calor.
Riesgos Extras	Alto	Lugares donde la cantidad y combustibilidad de material combustible Clase A son altas o donde existen grandes cantidades de inflamables Clase B y se esperan incendios de crecimiento rápido con tasas altas de liberación de calor.

Fuente: Elaboración propia

En el caso de contar con sistemas de extinción de incendios automatizados, se les debe realizar inspecciones y mantenimientos de manera periódica, a su vez el agente extintor tiene que garantizar la acción de supresión rápida del fuego y tener bajo impacto en los soportes documentales en los espacios temporales de almacenamiento en las dependencias de la entidad.

Dentro de los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales se pueden usar agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados) y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo.⁶

Para espacios de custodia documental inferiores a 350m2, se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que, la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7m, y para espacios superiores a ésta, se emplean sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales.

En el caso de la Agencia Atenea, sólo existen extintores portátiles tipo A, B, C y tipo BC (Dióxido de Carbono) y gabinetes en las oficinas y/o dependencias.

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

⁶ Archivo General de la Nación. Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos. Bogotá D.C.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

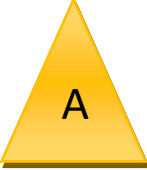
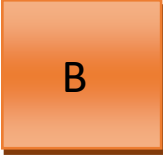
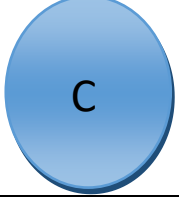
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 10 de 22

5.1.4 Tipos de Extintores

Los tipos de extintores que deben usarse para el manejo de los documentos en caso de un siniestro se definen teniendo en cuenta la siguiente clasificación:

Cuadro N°.5. Clasificación S/N NFPA del fuego y agentes extintores

SÍMBOLO	TIPO DE FUEGO	MATERIALES	AGENTES DE EXTINCIÓN
	Fuegos secos de materiales sólidos con generación de brasas o cenizas.	Madera, telas, cartón papel y plásticos.	Agua presurizada, espuma polvo químico seco ABC.
	Fuego grasoso de materiales que no producen brasas, fuegos de productos derivados de hidrocarburos.	Grasas, aceites, pinturas, alcoholes, gasolina, etc. Butano, propano, acetileno y otros gases inflamables.	Espuma, Dióxido de Carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC – BC
	Fuegos en presencia de la corriente eléctrica.	Maquinaria y equipo eléctrico, motores, generadores, tableros transformadores, cables.	Dióxido de Carbono (CO ₂), Polvo químico seco ABC – BC

Fuente: Elaboración propia.

Según lo expuesto anteriormente, esta clasificación permite la identificación de peligros en materiales de respuesta ante una emergencia documental, clasifica el tipo de fuego y los materiales que producen la combustión, con el fin de definir el tipo de agente de extinción, tal como se presenta a continuación:

- En los espacios de almacenamiento de archivo se deben utilizar extintores de agentes limpios, multipropósito y CO₂.
- Los extintores deben estar en lugares de fácil acceso, debidamente identificados según la normativa vigente, debidamente rotulados (agente extintor, tipo de fuego, fecha de recarga y fecha de vencimiento entre otros) y con el soporte respectivo, conforme con las directrices dadas por el SGSST y demás normativa vigente aplicable.
- Se debe contar con personal capacitado en el adecuado manejo de los extintores para sofocar los conatos de incendios que se presenten en los espacios de almacenamiento documental.
- Cuando se utilizan sistemas automáticos de extinción de incendios, estos deben estar diseñados de manera que minimicen el daño en los materiales documentales almacenados.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 11 de 22

- Se deben seguir las demás indicaciones y directrices dadas por la Brigada de emergencias de la entidad.

5.1.5 Medidas de Protección Contra el Agua

Para la adecuada protección y verificación de funcionamiento de los sistemas hidráulicos y acervo documental se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Verificación de los sistemas hidráulicos y de los canales de desagüe, así como el estado de las claraboyas, celosías, ventanas y la identificación de goteras y filtraciones.
- Asegurar el mantenimiento de los drenajes y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de piso, entepiso y paredes de los espacios de almacenamiento.
- Prever sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua.

5.1.6 Medidas de Protección por Hurto o Vandalismo

La Agencia Atenea, acatando la normatividad prevista, cuenta dentro de sus instalaciones con sistemas de seguridad como alarmas, cámaras de seguridad y acceso restringido a los archivos en cada una de las dependencias encargadas de custodiar documentación.

5.1.7 Medidas de Seguridad de la Información

La entidad deberá elaborar copias digitales y garantizar la preservación de éstas en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA para la documentación que por Tabla de Retención Documental se encuentre en soporte físico, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, la Política Institucional de Gestión documental, el Programa de Reprografía, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, contemplados en el Manual Sistema Integrado de Conservación-SIC. Estas actividades deben estar articuladas con la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la entidad.

5.1.8 Sistemas de Seguridad

Con el fin de tener óptimas condiciones de seguridad en los espacios de almacenamiento de archivo y para evitar el robo y vandalismo, la entidad debe contar con:

- Perímetro de seguridad (puertas, ventanas, muros) en los espacios de almacenamiento documental.
- Sistemas de alarma y cámaras de seguridad en los espacios de almacenamiento documental.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 12 de 22

- Control de acceso a los espacios de almacenamiento, dependencias y mobiliario, el cual está bajo la responsabilidad de un gestor documental y del Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina responsable de cada dependencia.
- Acciones regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas.
- Las salidas de emergencia deben estar señalizadas, ser de fácil acceso y de apertura desde el interior, teniendo en cuenta lo contemplado en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente expedida por el Gobierno Nacional de Colombia mediante el Decreto 926 de 2010.

5.1.9 Brigada de Emergencias Documentales

Para la implementación de este programa, se conformará un equipo de trabajo encargado de las actividades de planeación, rescate, manejo y tratamiento de los soportes documentales en caso de un siniestro, el cual es la brigada de emergencias documentales, integrada dentro de la brigada de emergencias de la entidad y el Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias (COE).

La brigada de emergencias documentales estará conformada por los profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo, los gestores documentales de las dependencias que custodian la documentación física y colaboradores externos de la entidad.

Cada uno de los integrantes de la brigada de emergencias documentales cumple una función específica, el cual se describe a continuación:

Cuadro N°.6. Funciones de la Brigada de Emergencias Documentales

CARGO	FUNCIONES
Profesional responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo	- Definir la intervención de los documentos afectados en el siniestro, teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. - Supervisar que las actividades, metodologías y actividades se ejecuten en los documentos afectados por un siniestro.
Responsable de la Brigada de Emergencias Documentales (Profesional designado por el Subgerente de Gestión Administrativa)	- Coordinar las actividades y acciones que se deben adelantar ante una emergencia documental en los espacios donde se almacenen documentos de la entidad. - Programar los simulacros de rescate de documentos con el responsable de la Brigada de Emergencias de la entidad (Profesional de SST). - Verificar que las actividades de intervención de los documentos se realicen conforme con las directrices dispuestas en el Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental y en el Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 13 de 22

CARGO	FUNCIONES
Brigadistas de Emergencias Documentales asignados	- Informar de manera oportuna cualquier situación de amenaza documental que se presente en los espacios de almacenamiento, al Proceso de Gestión Documental y Archivo. - Ejecutar las acciones que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro, estipuladas por el responsable de la brigada de emergencias documentales, en articulación con los gestores documentales que correspondan. - Participar en los simulacros de rescate y recuperación de documentos, programados por el responsable de la Brigada de Emergencias Documentales.
Gestores documentales y brigadistas de la entidad	- Articular y ejecutar las actividades que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro. - Participar en los simulacros de rescate y recuperación de documentos afectados por un siniestro.

Fuente: Elaboración propia

La brigada de emergencias documentales está articulada con la brigada de emergencias de la entidad y el Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias (COE).

5.1.9.1 Simulacros de Rescate y Recuperación de Documentos Afectados por un Siniestro

Los simulacros aplicados para el salvamento del material documental son de suma importancia, pues en estos previamente se han identificado los documentos que son indispensables para el funcionamiento de la entidad, aquellos que poseen valores secundarios y que permiten la reconstrucción de la información para reanudar las actividades que realiza la entidad posterior a una emergencia.

Para la realización de los simulacros de rescate y recuperación de documentos se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Tener un listado de los documentos prioritarios para su rescate de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental.
- Realizar la identificación de los documentos que son prioridad de rescate dentro de los espacios de almacenamiento. Estos espacios deben estar debidamente señalizados, de tal manera, que se facilite la búsqueda y salvamento de los documentos en caso de presentarse un siniestro.

5.2 Etapa de Reacción

La etapa de reacción comprende todas las acciones y actividades que deben realizarse en las primeras 72 horas desde el inicio de la emergencia documental y van encaminadas a ejecutar una adecuada respuesta que minimice los daños en los documentos de la entidad. Si la situación no puede ser controlada por la brigada de emergencias documentales, entonces es asumida por la brigada de

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 14 de 22

emergencias de la entidad, y si finalmente, no puede controlarse, esta será asumida por los organismos de rescate.

Una vez controlada la situación de emergencia por los diferentes organismos y estabilizada la infraestructura física o el espacio de almacenamiento de los archivos de la entidad, la brigada de emergencias documentales evalúa y analiza el estado de conservación de los documentos, medios, pruebas y/o muestras documentales después del siniestro, a través del diagnóstico del estado de conservación.

Como resultado, la brigada de emergencias documentales presenta un informe técnico, en el cual se describe la situación presentada (estado en el cual se encuentran los documentos afectados), se proponen los métodos y las operaciones de salvamento documental y se definen las necesidades de recursos (humanos, logísticos, económicos y técnicos), que se requieren para la recuperación e intervención de los documentos afectados.

Posteriormente, la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo lidera las siguientes actividades:

- Conformar o delegar el equipo operativo, el cual debe estar debidamente capacitado para realizar las operaciones requeridas para tratar los documentos afectados. Este equipo puede ser conformado por profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso Gestión Documental y Archivo o tratarse de personal externo contratado para esta actividad específica.
- Evaluar o adecuar el espacio necesario para almacenar los documentos afectados por el siniestro.
- Determinar el método de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar por su valor para la entidad.
- Garantizar un espacio para realizar las actividades técnicas de conservación que se requieran adelantar en los documentos.
- Elaborar un inventario completo de los documentos afectados durante la emergencia.

Las actividades mencionadas anteriormente, deben ser realizadas única y exclusivamente por los servidores públicos, contratistas o colaboradores externos capacitados para atender la emergencia documental presentada, y que, por ningún motivo, personas diferentes pueden ingresar a los espacios de almacenamiento para manipular y sustraer documentos sin las acciones establecidas para tal fin.

5.3 Etapa de Recuperación

La etapa de recuperación inicia luego de la estabilización de la emergencia y contempla métodos y técnicas para la adecuada recuperación del material documental, como las que se describen a continuación:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 15 de 22

- Realizar el alistamiento de los elementos de protección personal necesarios para realizar la actividad de intervención de los documentos afectados por el siniestro.
- Realizar el alistamiento de los materiales dispuestos para la restauración de los documentos afectados.
- Definir la adecuada manipulación, embalaje, traslado y estabilización de los soportes afectados por el siniestro, este paso es el más importante ya que se deben tener en cuenta las directrices otorgadas por el equipo operativo, con el fin de evitar la pérdida del soporte documental y/o su contenido.

En el siguiente cuadro se describen las actividades de recuperación documental que se deben tener en cuenta:

Cuadro N°.7. Generalidades en la recuperación⁷

Generalidad	Actividad a realizar
Informe técnico	Identificar, revisar y analizar los métodos de rescate de acuerdo con el siniestro presentado.
Abrir espacios	Despejar los pasillos y corredores de las instalaciones físicas afectadas.
Recuperación documental	Identificar, clasificar, rotular y almacenar la documentación de acuerdo con su valor y prioridades de recuperación. Realizar las actividades de recuperación de los soportes documentales de acuerdo con el tipo de siniestro presentado.
Traslado	Realizar el traslado de la documentación a una zona segura y dispuesta para el rescate documental y la posterior intervención.
Rehabilitación de los archivos	Realizar las adecuaciones necesarias a la infraestructura física y a los espacios de almacenamiento; realmacenamiento de la documentación de acuerdo con el siniestro presentado.

Fuente: Elaboración propia

5.4 Descripción de Actividades

Las actividades que se deben realizar en este programa están relacionadas dentro de las etapas correspondientes en caso de un siniestro. A continuación, se describen las etapas mencionadas:

5.4.1 Realizar la Planificación

Definir las actividades del programa, mediante la elaboración de un cronograma el cual es revisado y aprobado por el Subgerente de Gestión Administrativa y la Gerente de Gestión Corporativa.

En este cronograma se establecen las actividades de revisión de las instalaciones físicas para detectar situaciones de riesgo que pueden afectar la documentación, revisión del estado de los extintores para el manejo de los soportes documentales, señalización de la documentación con valor institucional en

⁷ Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura - UNESCO. 2017. Manual procedimientos de contingencias en archivos históricos por desastres naturales. Recuperado el 18 de febrero de 2026 de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000261832>.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 16 de 22

cada espacio de almacenamiento de la entidad y las reuniones periódicas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) para definir las actividades del simulacro de rescate y recuperación de documentos.

5.4.1.1 Conocer y/o Actualizar el Listado de Documentación con Valor Institucional

Cuando se requiera, actualizar el listado de la documentación con valores primarios según las Tablas de Retención Documental y que tiene prioridad en caso de siniestro, relacionados de igual forma en el Programa de Documentos Especiales, Programa de Documentos Vitales y Esenciales y demás programas relacionados con la Gestión Documental, definidos en el marco del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Esta documentación debe estar identificada y señalizada en cada una de las dependencias que conserven este tipo de documentos.

5.4.1.2 Realizar Diagnóstico en Aspectos Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

Realizar diagnóstico y/o informe relacionado a los aspectos de prevención y atención de desastres para material documental. Esta actividad se realiza cuando se requiera.

5.4.2 Actividades de Reacción

5.4.2.1 Registrar los Accidentes e Incidentes Documentales

Esta actividad es realizada por los gestores documentales asignados por cada una de las dependencias y revisada por los profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo.

En esta actividad, se debe diligenciar el Formato Registro de Incidentes y/o Accidentes Documentales, el cual es consolidado y analizado, con el fin de presentar un informe técnico a la Subgerencia de Gestión Administrativa para su revisión, aprobación y toma de decisiones que busquen disminuir los accidentes o incidentes documentales que puedan presentarse en las dependencias de la entidad que custodian soportes físicos de información.

5.4.2.2 Realizar Visitas de Verificación en los Archivos

Realizar seguimientos de verificación cuando se requieran, en todos los espacios de almacenamiento documental, para lo cual se emplea el Formato Lista de Chequeo de Prevención y Atención de Desastres Aplicable al Material Documental.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 17 de 22

5.4.3 Actividades de Recuperación

5.4.3.1 Realizar Simulacro de Rescate y Recuperación de Documentos

El responsable de la brigada de emergencias documentales en articulación con el responsable de la brigada de emergencias de la entidad y con el apoyo de los profesionales de la Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso Gestión Documental y Archivo, realizan la planeación y ejecución del simulacro de rescate y recuperación de documentos, contando con los insumos, materiales y equipos para realizar dicha actividad.

Esta actividad es coordinada por el Líder del COE e informada a cada uno de los brigadistas de emergencias documentales, al Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias (COE) a las dependencias seleccionadas para el simulacro de rescate y recuperación aprobadas por la Subgerencia de Gestión Administrativa.

5.4.3.2 Elaborar Informes Técnicos

Las actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental quedarán registradas en el Formato Único de Inventario Documental-FUID y en la Hoja de Control dispuestos para tal fin, lo cual servirá como insumo para elaborar y entregar informes técnicos a la Subgerencia de Gestión Administrativa para su respectiva revisión, aprobación y toma de decisiones para garantizar la salvaguarda de los documentos de la entidad cuando se requiera.

5.4.3.3 Elaborar y/o Actualizar el Mapa De Riesgos

Actualizar si es necesario, la Matriz de Riesgos, asociados a la conservación documental, siguiendo las directrices expuestas en la Guía de Gestión Integral de Riesgos G1_DE., de la Agencia Atenea

Finalmente, para el control y seguimiento de este programa se establecen las siguientes estrategias:

Cuadro N° 8. Estrategias de prevención y control del programa

ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL
La identificación y evaluación de las amenazas para la conservación de los soportes documentales de la entidad.
La elección, instalación y seguimiento a los sistemas de detección y extinción de incendios para material documental, los cuales se definen de acuerdo con el presupuesto, las instalaciones físicas donde se almacena la documentación de la entidad, principalmente.
Los espacios de almacenamiento deben contar con sistemas de seguridad, los cuales deben ser objeto de verificación y seguimiento permanente.
Realización de capacitaciones y sensibilización a todos los colaboradores sobre el manejo de soportes documentales en caso de un siniestro.
Inspecciones a la infraestructura física donde se almacenan los documentos de la entidad.
Mantenimientos periódicos a las instalaciones físicas de almacenamiento documental (cuando se requiera).
En los espacios de almacenamiento documental se deben evitar instalaciones eléctricas innecesarias y que se encuentren a la vista.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 18 de 22

ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL
Las salidas de emergencias y rutas de evacuación de los espacios de almacenamiento documental deben estar debidamente señalizadas, acciones que están articuladas con el SGSST.
Identificar y corregir las amenazas que puedan darse en los diferentes espacios de almacenamiento documental, a partir de las Acciones realizadas en las instalaciones y que deben ser socializadas con el responsable de la brigada de emergencias del SGSST de la entidad.
Dentro de los espacios de almacenamiento documental y en la parte externa, se debe evitar el uso de materiales inflamables, explosivos, tóxicos y fumar.
Los materiales e insumos para la limpieza y desinfección deben estar debidamente identificados, rotulados y aislados de los espacios de almacenamiento documental.

Fuente: Elaboración propia.

5.5 Cronograma de Actividades

En el cronograma de ejecución del programa se establecen las actividades, el responsable y la frecuencia de las actividades descritas:

Cuadro N°.9. Cronograma de las actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Conocer y/o actualizar el listado de la documentación que, conforme la TRD tienen prioridad de rescate, teniendo en cuenta los respectivos instrumentos archivísticos y realizar la señalización visual en las dependencias que custodian documentación física.	Profesional Responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Cuando se requiera.
2	Realizar seguimientos del estado general de los aspectos relacionados con la prevención y atención de emergencias para material documental (Lista de Chequeo de Prevención y Atención de Desastres Aplicable al Material Documental).	Profesional Responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Cuando se requiera.
3	Registrar información según corresponda en el Formato Registro de Incidentes y/o Accidentes Documentales	Gestores documentales de cada dependencia de la entidad.	Cada vez que se presente un incidente o accidente documental
4	Actualizar la Matriz de riesgos.	Profesional Responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo	Cuando se requiera

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 19 de 22

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
5	Realizar simulacros de rescate y recuperación de documentos.	Profesional Responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo Responsable de brigada de emergencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST). Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias	Una vez al año.

Fuente: Elaboración propia

5.6 RECURSOS

Los recursos para la implementación del programa se describen a continuación:

Cuadro N°.10. Recursos del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

Recurso	Descripción
Recurso Humano	* Un (1) profesional en Archivística con experiencia en Conservación Documental y/o profesional asignado por la Subgerencia de Gestión Administrativa. * Un (1) Técnico o Tecnólogo en Gestión Documental con experiencia en conservación documental. * Gestores documentales, equipo de gestión documental, brigadistas documentales, Responsable de la brigada de emergencias del SGSST.
Recurso Tecnológico	* Equipos para el control de humedad relativa y temperatura. * Sistemas de alarma: incendios, inundaciones, terremotos, hurtos, entre otros * Extintores y sistemas de extinción de incendios para material documental. * Sistemas de control de acceso.
Recurso Económico	* La Agencia Atenea deberá garantizar a través de sus proveedores los elementos, materiales, insumos y equipos necesarios para atender un siniestro en material documental y archivos de la entidad.
Recurso Logístico	* La brigada de emergencias documentales se articula con el Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias (COE), la brigada de emergencias, para realizar las actividades encaminadas a atender el siniestro documental presentado y de llevar a cabo los simulacros de rescate y recuperación de documentos.
Recurso Técnico	* Personal de la brigada de emergencias, debidamente capacitado y/o entrenado en siniestros documentales. * Elementos de protección personal * Botiquín de atención de emergencias documentales

Fuente: Elaboración propia

5.7 Responsables

La responsabilidad en la ejecución del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental se relaciona a continuación:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 20 de 22

Cuadro N°.11. Responsabilidad del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Gerente de Gestión Corporativa, Subgerente de Gestión Administrativa	- Revisar y aprobar el cronograma de las actividades del programa. - Apoyar al Profesional Responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo en las actividades técnicas relacionadas con el acceso y seguridad de los archivos de la entidad. - Verificar el cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas que se establezcan durante el desarrollo del programa al interior del Proceso de Gestión Documental y Archivo.
Subgerencia de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Documental y Archivo	- Realizar seguimiento al programa para establecer las acciones de mejora cuando sea necesario. - Apoyar la brigada de emergencias documentales y el cumplimiento de las acciones preventivas y/o correctivas para la prevención y atención de desastres para material documental. - Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las dependencias, con las directrices de gestión documental.
Subgerencia de Planeación	- Revisar y publicar metodológicamente la documentación del programa y sus anexos, a partir de las solicitudes realizadas por el Líder del proceso responsable
Subgerencia de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano	- Articular el desarrollo de simulacros de rescate y recuperación de documentos de la entidad, con el responsable de la Brigada de Emergencias del SGSST.
Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias (COE) y Brigada de Emergencias.	- Realizar reuniones en temas de prevención y atención de desastres para material documental y programar y ejecutar simulacros de rescate y recuperación de documentos
Oficina de Control Interno de Gestión	- Verificar el cumplimiento de las directrices impartidas en el programa, en cada una de las dependencias de la Agencia, según se disponga en el Plan Anual de Auditoría.
Gestores documentales de las dependencias	- Mantener articulados, actualizados y controlados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus actividades. - Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental (conservación) en sus dependencias. - Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental (conservación).

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 21 de 22

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Servidores públicos y colaboradores de la entidad	- Aplicar las directrices del programa enmarcados en la prevención y atención de desastres para documentos de la entidad. - Garantizar la conservación, uso, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y adecuada manipulación de los documentos y archivos que se produzcan o reciban en el ejercicio de sus funciones, a partir de las directrices brindadas por el Profesional Responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Fuente: Elaboración propia

5.8 Seguimiento y Evaluación

5.8.1 Indicadores

Para el seguimiento y control del programa, se define el siguiente indicador:

INDICADOR N°.1: Indicador del programa que permite medir las actividades ejecutadas de acuerdo con el cronograma de la entidad sobre las actividades programadas por vigencia:

$$\text{Porcentaje (\%) de cumplimiento de actividades de prevención y atención de emergencias documentales} = \frac{(\text{Total actividades ejecutadas por vigencia})}{(\text{Total de actividades programadas por vigencia})} \times 100$$

6. ANEXOS

No aplica

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan Institucional de Archivos
 Programa de Gestión Documental
 Manual Sistema Integrado de Conservación
 Plan de Conservación Documental
 Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos del Archivo General de la Nación.
 Política Institucional de Gestión documental
 Programa de Reprografía
 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
 Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
 Manual del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PG11_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 26/08/2026
		Página: 22 de 22

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_PG11_D	Formato Lista de Chequeo de Prevención y Atención de Desastres Aplicable al Material Documental.
F1_PL2_D	Formato Registro de Incidentes y/o Accidentes Documentales
F1_P3_D	Formato Único de Inventario Documental-FUID

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Mónica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	26/08/2026
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	26/08/2026
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	26/08/2026

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>