

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para asegurar una adecuada manipulación y tratamiento de los soportes documentales, antes, durante y después de un siniestro causado por fuego, agua, hurto o vandalismo, de tal manera que se minimice o se reduzca el deterioro o pérdida de la información en los archivos de gestión y central de las dependencias de la entidad.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a todos los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y central de la entidad que requieran ser tratados por algún siniestro y debe ser implementado por los servidores públicos y colaboradores internos y externos que participan en las actividades de la gestión documental.

3. DEFINICIONES

Accidente Documental: Es un 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.

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.

Brigada de Emergencias: Equipo operativo con entrenamiento para atender emergencias incipientes en la entidad.

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 la entidad. Esta brigada se encuentra articulada con la Brigada de Emergencias y Comité Operativo para la Atención de Emergencias y Urgencias (COE) de la entidad.

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

Desastre: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 2 de 12

Elementos de Protección Personal (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

Emergencia: Es toda situación que implique un estado de perturbación parcial o total de un sistema, generalmente ocasionado por la probabilidad de ocurrencia o la ocurrencia real de un evento indeseado.

Incidente Documental: Es un 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.

Siniestro Documental: Evento repentino y no planeado que puede tener consecuencias negativas sobre los documentos, archivos, sistemas de información o infraestructura asociada

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 expedida por el Archivo General de la Nación, que proporciona orientaciones específicas para la conservación y preservación de los documentos institucionales.

5. DESARROLLO:

En los espacios de almacenamiento de archivos pueden presentarse situaciones de emergencias causadas por fuego, agua, hurto o vandalismo, que pueden afectar la conservación de los documentos de la entidad. A continuación, se presentan los aspectos generales y las acciones que deben ejecutarse ante este tipo de siniestros. Las actividades son ejecutadas por los brigadistas de emergencias documentales y coordinadas por el responsable de la brigada de emergencias y el responsable del Comité Operativo para la atención de Emergencias y Urgencias (COE) de la entidad. Las actividades que se realizan se describen a continuación:

- Identificar el siniestro ocasionado por fuego, agua, hurto o vandalismo en los espacios donde se almacenan los documentos en las dependencias y/o espacios de almacenamiento de archivo.
- Identificar visualmente la presencia de humo, calor, incandescencia, vapor, y/o aire caliente, o filtración o ruptura de tubos de agua, vidrios rotos, documentos mezclados, cajas rotas, entre otros.

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 3 de 12

5.1. Siniestro por fuego

El origen de un incendio en una edificación de archivo o espacio físico destinado para el almacenamiento de documentos puede darse por varios factores tales como: deficiencias en las conexiones eléctricas en las instalaciones, fumar dentro de los espacios de almacenamiento, entre otros.

Cabe resaltar que una emergencia por fuego en un archivo presenta las siguientes etapas:

- **Etapla incipiente:** Es todo aquel que en su etapa inicial se puede controlar o extinguir y sin requerir una vestimenta especial como el de un bombero, motivo por el cual, el manejo de este lo asume la brigada de emergencias de la entidad.
- **Etapla de libre combustión:** El calor se intensifica lo suficiente como para iniciar el fuego de los materiales constitutivos de los soportes documentales, lo que se propaga de forma muy rápida. El manejo de este tipo de fuego es asumido por organismos externos.
- **Etapla latente:** Es el punto donde el fuego es incontrolable y en la que intervienen todos los materiales combustibles (la misma edificación, mobiliario e incluso el mismo acervo documental), lo que provoca la pérdida total del material documental almacenado. El manejo de este tipo de fuego es asumido por organismos externos.

Cuando la emergencia es causada por fuego en algún espacio de almacenamiento de documentos de la Agencia Atenea, se deben seguir los siguientes pasos:

- Debe ser atendida por la brigada de prevención, control y extinción de incendios de la Agencia Atenea. En algunos casos, debe estar apoyada por organismos externos como bomberos, defensa civil, acueducto y alcantarillado, empresas de gas, entre otros.
- Una vez estabilizadas las condiciones de infraestructura y el espacio se encuentren libre de situaciones de riesgo, ingresa la brigada de emergencias documentales, para adelantar la identificación de la documentación afectada en el siniestro.

Todo lo anterior se debe articular minuciosamente con la brigada de emergencias de la entidad para controlar de manera efectiva el conato de incendio que pueda presentarse en cualquier espacio de almacenamiento documental.

Para el caso de la Agencia Atenea, los tipos de fuego que pueden generarse están relacionados con los tipos de materiales en los que se encuentran elaborados los documentos como: papel y cartón.

Para los sistemas automatizados de extinción de incendios en los espacios de almacenamiento y custodia de archivo, se recomiendan los siguientes:

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 4 de 12

- **A base de gas:** El dióxido de carbono (CO₂) es eficaz para apagar incendios, pero no se recomienda para espacios donde estén personas laborando (áreas, dependencias, espacios de actividades técnicas de archivo) ya que se pueden presentar casos de asfixia.

- **A base de agua nebulizada:** Este sistema utiliza el agua dividida en gotas de micro tamaño, el cual reacciona enfriando el lugar donde se está produciendo el fuego, desplazando el oxígeno y atenuando el calor. Dentro de las ventajas de este sistema se encuentra que reduce rápidamente el calor del lugar donde se presenta el fuego, es económico, de fácil recarga y mantenimiento, es un sistema 100% ecológico, no conduce la electricidad, no afecta la salud de los seres humanos, controla la generación de humo y gases tóxicos, entre otros.

Posterior al siniestro, es necesario determinar el estado de conservación de los documentos, el cual se realiza teniendo en cuenta las indicaciones dadas en la Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del año 2003 del Archivo General de la Nación. A partir de esto, los soportes documentales afectados en un siniestro se evalúan de acuerdo con:

Cuadro N°.1. Intensidad del deterioro y porcentaje de afectación documental

INTENSIDAD DEL DETERIORO		PORCENTAJE DE AFECTACIÓN
INCIPIENTE	I	0%
BAJO	B	1% - 30%
MEDIO	M	30% - 60%
AVANZADO	A	60% - 100%
TOTAL	T	100%

Fuente: Instituto Canadiense de Conservación, 2009

5.1.1 Actividades a realizar ante siniestro por fuego: Las actividades que se deben adelantar para identificar y controlar un siniestro por fuego en los archivos de la entidad son:

5.1.1.1 Actividades en caso de siniestro por fuego en archivo (secos):

Para el tratamiento de estos casos se deben adelantar las siguientes actividades:

- Definir un espacio para el almacenamiento y para realizar las actividades técnicas para la rehabilitación de los soportes documentales afectados por el siniestro, se deben tener en cuenta las condiciones de temperatura y humedad relativa estipuladas en la normativa vigente.
- Seleccionar, recuperar y almacenar los documentos afectados en contenedores plásticos. Estos no se deben sacar de las unidades de conservación donde se encuentran almacenados (esto es riesgo de pérdida total del soporte y/o de la información contenida en ellos). Estas unidades se incorporan en contenedores plásticos con tapa y se deben rotular con el fin de identificar el contenido; y la manipulación de los documentos se debe realizar con los elementos de protección personal establecidos por el SGSST.

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/>

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 5 de 12

- Trasladar los documentos afectados y almacenados en los contenedores plásticos al espacio destinado para el tratamiento posterior, el cual debe estar debidamente limpio, desinfectado, con ventilación e iluminación.
- Ubicar los soportes documentales afectados en la estantería dispuesta en el espacio definido para las actividades de conservación documental.
- Realizar el alistamiento de la mesa de trabajo, cubriendo la superficie con papel kraft o bond y cinta de enmascarar.
- Realizar la limpieza puntual, conforme con las directrices estipuladas en el protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de archivo.

5.1.1.2 Rescatar e Intervenir los Documentos Afectados por fuego (Sistema de Extinción de Fuego Con Agua)

Para el tratamiento de estos documentos se deben realizar los siguientes pasos metodológicos:

- Definir un espacio para el almacenamiento y actividades técnicas para la rehabilitación de los soportes documentales afectados por el siniestro, se deben tener en cuenta las condiciones de temperatura y humedad relativa estipuladas en la normativa vigente.
- Seleccionar, recuperar y almacenar los documentos afectados en contenedores plásticos. Estos no se deben sacar de las unidades de conservación donde se encuentran almacenados (esto es riesgo de pérdida total del soporte y/o de la información contenida en ellos). Estas unidades se incorporan en contenedores plásticos con tapa y se deben rotular con el fin de identificar el contenido; y la manipulación de los documentos se debe dar con los elementos de protección personal estipulados por el SGSST.
- Trasladar los documentos afectados y almacenados en los contenedores plásticos al espacio destinado para el tratamiento posterior, el cual debe estar debidamente limpio, desinfectado, con ventilación e iluminación.
- Realizar el alistamiento de la mesa de trabajo, cubriendo la superficie con bolsas plásticas y cinta de enmascarar.
- Extender cada uno de los folios afectados de cada uno de los expedientes húmedos, evitando colocar uno sobre el otro, sobre estantería o mobiliario destinado para tal fin.
- Retirar el exceso de agua del soporte documental: empleando ventiladores de piso o de pared (El aire se coloca de frente a las paredes o muros. Nunca directamente sobre los documentos) y deshumidificadores. Se debe garantizar la circulación constante de aire en el lugar. Esta actividad debe ser verificada diariamente y dura aproximadamente entre 8 y 15 días.
- Verificar que los soportes afectados estén debidamente secos antes de realizar la limpieza puntual, conforme con las directrices estipuladas en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de archivo.

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 6 de 12

5.1.1.3 Realizar diagnóstico del estado de conservación de los documentos afectados por fuego

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales, responsable de presentar un informe técnico sobre el estado de la documentación afectada. Dentro de los aspectos que se registran en este informe, se tiene en cuenta lo siguiente:

- Realizar el diagnóstico del estado del espacio de almacenamiento de archivo donde se presentó la emergencia, con el fin de autorizar el ingreso a la brigada de emergencias documentales.
- Identificar los tipos de expedientes afectados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Realizar un inventario de la documentación afectada teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental-FUID.
- Realizar la valoración del estado de la documentación afectada.
- Realizar el registro fotográfico del estado de la documentación. Es de vital importancia dejar el respectivo registro del estado de los documentos posterior al siniestro presentado.

Consideraciones:

- Los documentos afectados solo deben ser manipulados por personal que cuente con la experiencia en el manejo de estos.
- Los documentos afectados solo se deben manipular con elementos de protección personal estipulados por el SGSST.
- Se debe contar con los materiales (brocha ancha de cerda suave, alcohol antiséptico al 70%, carpetas, cajas, entre otros), elementos, equipos e insumos necesarios para la manipulación, traslado, intervención y realmacenamiento.

5.1.1.4 Realizar las actividades técnicas de conservación en la documentación afectada por fuego

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales. Las actividades técnicas en conservación para los soportes documentales afectados por el fuego deben estar soportados en el informe técnico del diagnóstico realizado.

A nivel general se recomiendan los siguientes pasos metodológicos:

- Realizar la limpieza de las unidades de conservación, caja, carpeta y/o contenedores, conforme con las directrices dadas en el protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de archivo.
- Retirar suavemente las adherencias de ceniza que puedan quedar en los documentos, con la brocha de cerdas suaves, teniendo cuidado de no desprender partes del documento.
- Realizar las intervenciones menores (rasgaduras o faltantes) que se hayan identificado en los documentos, conforme con el informe técnico presentado por el personal de la brigada de emergencias documentales.

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 7 de 12

- Realmacenar en unidades de conservación (carpetas) nuevas realizando la rotulación respectiva de la misma, siguiendo las directrices del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.
- Realmacenar en cajas nuevas realizando la rotulación respectiva de las mismas.
- Reubicar en el mobiliario de la dependencia productora de la documentación en estricto orden topográfico la documentación intervenida.
- Dejar el registro en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, la observación respectiva de la actividad realizada.
- Disponer los residuos generados de las actividades técnicas en los contenedores dispuestos para tal fin.

5.2 Siniestro por Agua

En los archivos de la entidad se pueden presentar siniestros ocasionados por agua que afectan los soportes documentales y en algunos casos, son resultado del efecto secundario de otro tipo de desastres que ocasionan el colapso de instalaciones físicas que producen daños en las redes hidráulicas de agua potable, aguas lluvias, aguas residuales y sistemas de drenaje.

Cabe resaltar que la mayoría de las situaciones de emergencia por agua en los espacios de almacenamiento de archivo, se pueden presentar por factores naturales, mecánicos y/o accidentales o falta de mantenimientos periódicos, los cuales se describen a continuación:

Cuadro N°.2. Factores de afectaciones por agua

FACTORES DE AFECTACIONES POR AGUA	
NATURALES	- Lluvias - Inundaciones - Localización junto o cerca de un afluente de agua - Vendavales - Terremotos
MECÁNICOS	- Falla o daños en el sistema de acueducto y alcantarillado. - Falla o daños en el sistema de contra fuego - Filtración en cubiertas y/o sistemas de ventilación - Falla o daños de lavamanos, inodoros y/o sistemas de drenaje. - Aislamiento inapropiado o deficiencia de la edificación. - Mantenimientos inadecuados de las redes hidráulicas. - Instalaciones de cajas recolectoras de aguas lluvias dentro de los espacios de almacenamiento. - Daño y/o falta de mantenimiento en la cubierta de la edificación.
ACCIDENTALES	- Agua utilizada en la limpieza. - Caída de objetos sobre algunas redes hidráulicas. - Filtraciones o ingreso de agua por ventanas en mal estado o por manejo inadecuado. - Traslado y transporte inadecuado de los documentos entre sedes. - Excavaciones en construcciones o adecuaciones de las instalaciones

Fuente: Instituto Canadiense de Conservación, 2009

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/>

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 8 de 12

En cuanto a los materiales constitutivos de los soportes documentales, la mayoría de estos son higroscópicos y, por lo tanto, son muy susceptibles, otros un poco más resistentes, esto hace que se defina la técnica de manejo y tratamiento de los archivos afectados por cada tipo de soporte.

Cuando la emergencia presentada por agua no puede ser controlada por la brigada de emergencias de la entidad, se debe notificar de inmediato a los organismos externos. De igual manera, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El equipo operativo realiza la verificación constante de los sistemas hidráulicos, de los canales de desagüe, ventanas, entre otros para la identificación temprana de posibles goteras o filtraciones.
- Se debe asegurar el mantenimiento periódico de los drenajes y evitar redes de suministro o evacuación de agua en las placas de piso, entrepiso y paredes de los archivos. El mantenimiento y las correcciones locativas necesarias se realizan mediante contratación de un tercero.

5.2.1 Actividades a realizar ante siniestro por agua: Las actividades que se deben adelantar para identificar y controlar un siniestro por agua en los archivos de la entidad son:

5.2.1.1 Rescatar e intervenir el material documental afectado por agua

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales y son coordinadas por el líder de la brigada de emergencias y el líder del Comité Operativo para la Atención de Emergencias y urgencias (COE).

Los documentos afectados por el agua deben ser rescatados y reubicados de la siguiente manera:

- Definir un espacio físico adecuado para trasladar y tratar la documentación afectada por agua.
- Usar los elementos de protección personal correspondientes.
- Realizar el alistamiento de los insumos, materiales y equipos a emplearse en la actividad.
- Separar los documentos de acuerdo con el estado de afectación por agua: mojados, parcialmente mojados y húmedos.
- Separar el material documental afectado por agua, teniendo cuidado de separar los soportes documentales que presenten deterioro biológico de los que no se encuentren contaminados.
- Almacenar los documentos afectados en los contenedores plásticos dispuestos para tal fin, sin sacarlos de las unidades de conservación iniciales donde se encuentran almacenados (esto es riesgo de pérdida total del soporte y/o de la información contenida en ellos).
- Rotular los contenedores con el fin de identificar el contenido.
- Trasladar la documentación afectada al lugar dispuesto, en los contenedores plásticos en estricto orden.
- Destapar cada contenedor plástico y sacar la documentación en estricto orden.
- Disponer los documentos afectados por agua sobre mesas plásticas o sobre estibas plásticas, previamente cubiertas con materiales plásticos.
- Extender cada uno de los folios por cada expediente afectado (respetando el principio de orden original y el principio de procedencia), evitando colocar uno sobre otro, para favorecer el secado de

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 9 de 12

cada uno. Sobre cada folio se debe colocar una pesa (u otro material) que evite que los folios se dispersen una vez estos estén secos.

- Disponer de manera adecuada los residuos peligrosos entre ellos los elementos de protección personal utilizados en la actividad.

Por ningún motivo, se deben botar los residuos del soporte documental, estos se almacenan en los contenedores plásticos de la misma forma y con los demás archivos retirados de los mobiliarios, en estricto orden como se encontraban en el mobiliario y deben estar aislados con papel seda, con el fin de no contaminar, perder información y/o perder soporte documental.

5.2.1.2 Secar los documentos afectados por ventilación natural

Esta actividad es realizada por el personal de la brigada de emergencias documentales. La implementación de este método es muy eficiente para el caso en que el volumen del material documental afectado sea bajo, consiste en:

- Realizar el alistamiento de los insumos, materiales y equipos a emplearse en la actividad como mesas, papel secante, bolsas plásticas láminas de cartón, estibas plásticas, ventiladores de pie, secador de cabello, entre otros.
- Usar los elementos de protección personal correspondientes.
- Seleccionar los documentos afectados. Estos no se deben sacar de las unidades de conservación donde se encuentran almacenados (esto es riesgo de pérdida total del soporte y/o de la información contenida en ellos). Estas unidades se incorporan en contenedores plásticos con tapa y se deben rotular con el fin de identificar el contenido;
- Ubicar la documentación mojada en el espacio destinado para tal fin, el cual debe ser amplio, ventilado y preparado con estibas plásticas y/o estantería para almacenar la documentación afectada. Este espacio se debe mantener a una temperatura por debajo de los 18°C y se instalan deshumidificadores para lograr una humedad relativa del 40%.
- Por ningún motivo se deben botar los residuos del soporte documental, estos se almacenan en los contenedores plásticos de la misma forma y con los demás archivos retirados de los mobiliarios, en estricto orden como se encontraban en el mobiliario y deben estar aislados con papel seda, con el fin de no contaminar, perder información y/o perder soporte documental.
- Colocar la documentación extendida encima de las estibas plásticas, mesas de trabajo cubiertas con bolsas plásticas o superficies con huecos que permitan la circulación del aire.
- Eliminar las cajas y las carpetas mojadas en los sitios específicos de manejo de residuos de la entidad.
- Extraer el exceso de agua: poner hojas de papel absorbente entre los documentos con un peso encima, o con una prensa, con el fin de evitar deformaciones y facilitar la extracción del agua. Esta operación debe repetirse varias veces durante la actividad de secado.
- Ventilar. Una vez se tengan los documentos con la celulosa intercalada entre las hojas encima de las estibas plásticas o superficies con huecos que permitan la circulación del aire de ventiladores.
- Secar. El equipo operativo debe apoyar el secado de la documentación por secciones (guardando el orden de almacenamiento según las Tablas de Retención Documental, con secadores manuales.

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 10 de 12

- Inhibir el crecimiento de hongos. Durante toda la actividad, se debe desinfectar el espacio de trabajo con una mezcla de alcohol y agua al 70%, ya que esta mezcla se ha mostrado altamente eficaz en la inhibición del crecimiento de hongos, tanto por contacto como en el ambiente.
- Realmacenar los documentos recuperados en unidades de conservación (carpetas) nuevas, realizando la rotulación respectiva de la misma.
- Realmacenar en cajas nuevas realizando la rotulación respectiva de las mismas.
- Reubicar la documentación intervenida en el estricto orden topográfico establecido.
- Dejar en el Formato Único de inventario documental-FUID, la observación respectiva de la actividad realizada.
- Disponer de manera adecuada los residuos peligrosos, entre ellos los elementos de protección personal utilizados en la actividad.

Una vez los documentos afectados por agua se encuentran secos, se deben adelantar las siguientes actividades:

- Definir la prioridad en la intervención de los documentos afectados por agua, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (teniendo en cuenta criterios de valoración documental).
- Determinar los documentos que eventualmente se pueden intervenir. Esta actividad que debe ser realizada por un equipo operativo.
- Definir las acciones de conservación y/o restauración a ejecutarse en los documentos afectados, a través de la elaboración de un informe técnico presentado a la Gerencia de Gestión Corporativa y a la Subgerencia de Gestión Administrativa.

5.2.1.3 Realizar el diagnóstico del estado de conservación de los documentos afectados por agua

Posterior a las actividades anteriormente realizadas, la brigada de emergencias documentales presenta un informe técnico sobre el estado de la documentación afectada a la Gerencia de Gestión Corporativa y a la Subgerencia de Gestión Administrativa para la toma de decisiones en el tratamiento e intervención de los documentos afectados.

5.3 Siniestro por Hurto o Vandalismo

La entidad puede estar expuesta a siniestros por hurto o vandalismo en los espacios donde se almacena la documentación, por tal motivo y una vez esta situación se presente, se deben adelantar acciones puntuales, enmarcadas en la identificación, rescate y recuperación de la información.

5.3.1 Actividades a realizar ante siniestro por hurto o vandalismo: Las actividades que se deben adelantar para identificar y controlar un siniestro de este tipo son:

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 11 de 12

5.3.1.1 Rescatar e intervenir el material documental afectado por hurto o vandalismo

Esta actividad es realizada por el personal que conforma la brigada de emergencias documentales de la entidad, una vez el espacio afectado haya sido previamente evaluado y estabilizado por el Comité Operativo para la Atención de Emergencias y Urgencias. Las acciones por ejecutar se describen a continuación:

- Identificar de manera visual, los documentos objeto de hurto o vandalismo en el espacio de almacenamiento afectado.
- Realmacenar la totalidad de la información objeto de vandalismo en cajas y/o contenedores dispuestos para tal fin.
- Trasladar los documentos afectados por vandalismo, al espacio definido para tal fin.
- Elaborar un inventario de la documentación afectada por vandalismo en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, con el objeto de identificar la documentación que fue objeto de hurto y/o vandalismo.
- Realizar diagnóstico del estado de conservación de la documentación objeto de vandalismo.
- Elaborar el informe técnico de los resultados del inventario documental y el diagnóstico del estado de conservación de la documentación afectada.
- Intervenir los documentos afectados, de acuerdo con las metodologías, insumos, materiales y equipos definidos en el informe, previamente aprobados por la Gerencia de Gestión Corporativa y la Subgerencia de Gestión Administrativa, enfocados en estabilizar física y funcionalmente los soportes y la recuperación de la información.
- Aplicar las directrices establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación CAPÍTULO 3, relacionado con la reconstrucción de expedientes, encaminados a garantizar la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de la información, en el caso del hurto de la información.

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan Institucional de Archivos

Programa de Gestión Documental

Manual Sistema Integrado de Conservación

Plan de Conservación Documental

Guía Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos del año 2003 del Archivo General de la Nación

Protocolo de Limpieza y Desinfección de Unidades de Almacenamiento y Documentos de archivo

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

	Protocolo para el Manejo de Documentos en Caso de Siniestro	CÓDIGO: PT9_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACIÓN: 26/08/2026
		Página: 12 de 12

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
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	
	Arleth 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/>