PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS DE ARCHIVO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos - Gestión Documental

GMC-MN-01-FR-13. v2. 17/10/2024
Radicado No. 20241700402093

Tabla de contenido

1. Introducción. ... 3
2. Alineación estratégica ... 4
3. Diagnóstico. ... 5
   - 3.1. Riesgos ... 6
   - 3.2 Números de Emergencia frente a una eventualidad. ... 7
   - 3.3 Ubicación de los archivos ... 8
   - 3.4 Señalización y localización de archivos ... 9
     3.4.1 Archivo de gestión centralizado - Piso 1 ... 10
     3.4.2 Archivo de gestión Control Interno Disciplinario - Piso 2G ... 10
     3.4.3 Bodega Archivo Central ... 11
   - 3.5 Problemática Central ... 11
4. Objetivo General ... 12
5. Objetivos específicos ... 12
6. Vigencia ... 12
7. Beneficiarios ... 12
8. Responsables ... 13
9. Definiciones ... 14
10. Marco Normativo ... 17
11. Líneas de acción o componente ... 18
   - 11.1 Capacitaciones ... 18
   - 11.2 Visitas Periódicas al Archivo Centralizado ... 18
   - 11.3 Simulacros ... 18
   - 11.4 Plan de Autoinspeccines en el Área de Archivo ... 19
12. Cronograma de actividades ... 19
13. Seguimiento ... 21
   - 13.1 Seguimiento Estratégico ... 21
   - 13.2 Seguimiento Operativo ... 21
14. Instancia que aprueba ... 22
15. Anexos ... 22
16. Control de cambios ... 22
17. Responsables de elaboración, revisión y aprobación ... 23

1. Introducción.

Mediante el Acuerdo 257 de 2006, el Instituto Distrital de Cultura y Turismo, creado por el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 2 de 1978, fue transformado en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, como cabeza del sector Cultura, Recreación y Deporte, la cual cuenta con cinco entidades adscritas y una vinculada; cuyo objeto es orientar y liderar la formulación concertada de políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo y deportivo del Distrito Capital en coordinación con la Secretaría Distrital de Planeación y con la participación de sus entidades adscritas y vinculadas y la sociedad civil. Su razón de ser, como cabeza del sector cultura, recreación y deporte, es liderar la garantía de las condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales deportivos y recreativos de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo

En este contexto y en relación a los documentos producidos por la SCRD, es indispensable protegerlos de riesgos que puedan afectar su integridad física y funcional, al ser considerados como testimonios administrativos, jurídicos y económicos; que a su vez, pueden llegar a conformar la historia institucional como fuentes de información para usuarios internos y externos, lo que conlleva a establecer estrategias que permitan actuar técnicamente para la conservación adecuada de la información.

El Plan de Atención y Prevención de Desastres de Archivos está alineado con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la sede principal, el sistema integrado de conservación de archivos ya que todos tienen como objetivo la protección de la información producida por la SCRD, asegurando así la integridad y accesibilidad de los documentos en situaciones de emergencia.

2. Alineación estratégica

- **Misión**

Liderar la formulación e implementación concertada de políticas públicas en arte, cultura, patrimonio, recreación y deporte, así como la transformación y sostenibilidad cultural y deportiva de la ciudad, garantizando los derechos culturales, reconociendo a los habitantes de Bogotá como creadores, agentes de cambio y el centro de todas nuestras acciones en la construcción de una ciudad creadora, cuidadora, consciente e incluyente.

- **Visión**

En el 2030, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte será reconocida como líder en la transformación cultural de la ciudad, con capacidad de adaptación a las dinámicas de la ciudad, la democracia cultural, la inclusión de la dimensión recreo-deportiva y cultural, consolidando la internacionalización cultural y deportiva con la participación de creadores y gestores del sector, donde la cultura, el arte, el patrimonio, la recreación y el deporte seguirán siendo fundamentales en la calidad de vida de los habitantes de Bogotá, forjando una ciudad más consciente, incluyente y cuidadora. (Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/la-secretaria-de-cultura).

Objetivo Estratégico 2: Optimizar la gestión de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y de las entidades que conforman el sector, articulando e implementando procesos que den soluciones eficaces a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

3. Diagnóstico.

A partir de un análisis detallado de la infraestructura de los depósitos de archivo, de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, se han considerado diversos aspectos en relación con su estructura física, así como su integración con el plan institucional de emergencias de la entidad. En este sentido, se ha identificado que en estos depósitos donde se encuentran ubicados los archivos no existe un sistema de prevención y control de incendios, lo que incrementa significativamente la probabilidad de no poder reaccionar de manera efectiva ante un posible siniestro.

Además, se ha evaluado la capacidad de protección del archivo frente a diversos tipos de emergencias, tales como incendios, inundaciones, terremotos, entre otras amenazas.

A continuación, se presenta una evaluación sobre la infraestructura en la que se encuentra ubicado el archivo de la entidad:

- **Estructura física**: Tras evaluar el estado actual de los archivos, se ha observado que carece de un sistema adecuado de ventilación y circulación al aire libre, ya que la mayoría del tiempo permanece cerrado, lo que podría afectar la conservación de los documentos archivados.
- **Sistemas de protección**: Como se mencionó anteriormente, el archivo no dispone de un sistema de prevención y control de incendios, lo que representa un riesgo significativo en caso de emergencia.
- **Accesibilidad**: El archivo no cumple con los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación. En particular, la norma **NTC 5921 del 2018**, la cual indica de manera específica las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas con el fin garantizar una respuesta eficiente en situaciones de emergencia como incendios, inundaciones o terremotos.

De acuerdo con el análisis realizado durante el proceso de actualización del plan, disponible en el enlace de transparencia, se evidenció que durante su vigencia se llevaron a cabo varias actividades, las cuales se detallan a continuación:

- Se realizó un diagnóstico integral con el fin de identificar posibles riesgos.

- Se llevó a cabo la limpieza de las estanterías y unidades de conservación donde se encuentra ubicado el archivo de la SCRD.
- Se realizaron capacitaciones orientadas al cuidado de los documentos, con el objetivo de evitar su posible deterioro.

3.1. Riesgos

El archivo de la SCRD enfrenta diversos riesgos que pueden comprometer la integridad de la documentación institucional, por lo que se ha realizado un análisis para identificar y clasificar amenazas tanto naturales como humanas. Entre los principales riesgos se encuentran problemas de infraestructura (inundaciones, fallas eléctricas, disturbios, errores humanos), condiciones físicas de los materiales de archivo (oxidación, acidez, exposición a la luz) y disturbios sociales.

Estos riesgos se clasifican en desastres naturales (inundaciones, terremotos, tormentas, etc.) y factores humanos (negligencia, prácticas inadecuadas, conflicto armado). El análisis de las posibles amenazas por sede muestra que la sede principal está más expuesta a disturbios sociales y a riesgos externos por su ubicación.

Para mitigar estos riesgos, se recomienda establecer:

- **Gestión documental eficiente** con inventarios actualizados.
- **Monitoreo y mantenimiento** periódico del archivo.
- **Simulacros** al menos una vez al año.
- **Conformación de un equipo de emergencias documentales** con roles definidos.
- **Capacitación del personal** en protocolos de emergencia.
- **Implementación de sistemas de detección y extinción de incendios**, considerando los tipos de fuego (clases A, B y C) y uso de extintores adecuados como los de CO_2.
  "La realización de actividades relacionadas con la implementación de sistemas de detección y extinción de incendios, no se abordará en la ejecución del presente plan, debido a que al momento de su formulación no se cuenta con un presupuesto asignado para tal fin".
- **Aspersión con agua pulverizada** como medida de restauración documental ante incendios.

Finalmente, se incluyen los números de emergencia pertinentes y se destaca la importancia de articular todas estas acciones con el plan general de emergencias de la entidad para asegurar una respuesta eficaz y oportuna.

- **3.2 Números de Emergencia frente a una eventualidad.**

Tabla 1. Números de teléfono de entidades en caso de emergencia

Entidades de Emergencias	Teléfono
Bomberos	123
Cruz Roja	132
Policía Metropolitana	123
Acueducto y Alcantarillado de Bogotá	116
Centro Toxicológico	136
Defensa Civil	144
Emergencias Médicas	125
Codensa- Enel	115
Dirección de prevención y atención de Emergencias de Bogotá	4297414

Fuente: Elaboración propia SCRD

○ 3.3 Ubicación de los archivos

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, encargado de la Gestión Documental como proceso de apoyo transversal; realiza la administración integral de los documentos, entre los que se encuentra la recepción, ordenación, custodia y brinda los servicios requeridos a usuarios internos y externos para la consulta de información, por ende, la SCRD cuenta con los siguientes espacios para el archivo de gestión y su conservación documental:

Tabla 2. Localización de Archivos.

Sede	Dirección	Documentos	Volumen
Archivo de gestión sede principal	Carrera. 8 # 9 - 83	Se custodian documentos: ● Historias laborales de contratación pública ● Expedientes disciplinarios ● Expedientes de archivo de gestión 2022 al 2024	152 Historias laborales 315 Contratos 31 expedientes Disciplinarios 302 cajas de expedientes archivo de gestión
Archivo de gestión centralizado Bodega	Carrera 7 # 17- 01 edificio Colseguros	Se custodian documentos de las siguientes dependencias: Despacho, Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Personas Jurídicas, Dirección de Arte Cultura y Patrimonio, Oficina de Control Interno, Oficina de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de Información, Subsecretaría de Gobernanza, Dirección de Fomento, Dirección de Asuntos Locales y Participación, Dirección de Economía, Estudios y Política, Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, Dirección de Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Dirección de Gestión Corporativa, Grupos Internos de trabajo de contratación, Talento Humano, Gestión Financiera, Servicios Administrativos, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, y el Instituto Distrital de Cultura y Turismo	9.600 cajas en custodia

Fuente: Plan de atención y prevención de emergencias de archivo de la SCRD - radicado Orfeo 20221700251543 del 06/07/2022.

Los documentos producidos por la SCRD son custodiados en el archivo de gestión donde se almacenan los expedientes de contratos, expedientes disciplinarios e historias laborales; de otra parte, se almacenan en el archivo de gestión centralizada los documentos de la entidad. Estas son algunas características del mobiliario donde se custodia los documentos:

Tabla 3. Descripción del Inmobiliario

Sede	Características de los mobiliarios
Archivo de gestión	**Contratos** *Cuenta con 5 estanterías fijas por lado y lado con 6 niveles *La estantería es de material metálico **Historias laborales** *Cuenta con 4 estanterías rodantes por lado y lado con 8 niveles *La estantería es de material metálico **Expedientes disciplinarios** *Cuenta con 1 estantería fija una cara con 6 niveles *La estantería es de material metálico
Archivo de gestión centralizado	*La estantería es de material metálico sismorresistente *Cuenta con una disposición de 7 niveles hacia arriba *Los pasillos cuentan con un ancho de 1.50 Metros. *La estantería no se encuentra sobre paredes, estas, se encuentran debidamente estructurada

Fuente: Plan de atención y prevención de emergencias de archivo de la SCRD - radicado Orfeo 20221700251543 del 06/07/2022

- **3.4 Señalización y localización de archivos**

El archivo de gestión de la SCRD cuenta con señalización de evacuación y puntos de encuentro, a continuación, se dan a conocer los planos de ubicación de los archivos de gestión:

3.4.1 Archivo de gestión centralizado - Piso 1

Imagen 1. Imagen de la ubicación del archivo centralizado

Fuente: Plan de atención y prevención de emergencias de archivo de la SCRD - radicado Orfeo 20221700251543 del 06/07/2022

3.4.2 Archivo de gestión Control Interno Disciplinario - Piso 2G

Imagen 2. Imagen de la ubicación del archivo de control interno

Fuente: Plan de atención y prevención de emergencias de archivo de la SCRD - radicado Orfeo 20221700251543 del 06/07/2022

3.4.3 Bodega Archivo Central

Imagen 3. Imagen de la ubicación del archivo sede Colseguros

Fuente: Propietario piso 3 Edificio Colseguros

- **3.5 Problemática Central**

El archivo de la entidad presenta un alto riesgo de pérdida de información debido a la ausencia de un sistema adecuado de protección contra incendios y la falta de medidas de conservación ante emergencias, lo cual contraviene lo establecido en la Ley 594 de 2000 en el artículo 46, que exige implementar sistemas integrados de conservación documental. Además, las condiciones actuales de almacenamiento no cumplen con los estándares definidos en el Acuerdo 004 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regulan la conservación física y funcional de los documentos y los sistemas de almacenamiento. Esta situación también vulnera lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2021, que orienta la prevención de riesgos y recuperación documental ante desastres, y el Decreto 1515 de 2013, que establece directrices para la protección y disposición de los documentos de archivo. En conjunto, estas deficiencias ponen en riesgo la integridad, autenticidad y disponibilidad de documentos clave para la gestión institucional.

4. Objetivo General

Garantizar la preservación, seguridad y recuperación de los documentos producidos, así como asegurar la continuidad de las operaciones archivísticas de la entidad durante situaciones de emergencia.

5. Objetivos específicos

- Realizar mínimo una visita semestral por vigencia a los depósitos de archivo, con el fin de verificar que no se están materializando riesgos.
- Realizar mínimo un Simulacro anual por vigencia al archivo de gestión centralizado con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta del personal ante emergencias y garantizar la protección adecuada de los documentos.
- Capacitar mínimo una vez por vigencia al personal encargado del área de gestión documental en el manejo adecuado de situaciones de emergencia de archivo, en las medidas preventivas de conservación y en el uso de los sistemas de protección contra incendios.
- Diseñar e implementar un plan de autoinspecciones en las áreas de archivo

6. Vigencia

El presente Plan Institucional tiene una vigencia de tres (3) años, desde el 2025 hasta el 2027. Tener en cuenta que en la Guía para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales se establece que "... las actividades programadas dentro de los planes anuales sean establecidas hasta el 15 de diciembre de cada vigencia, con el fin de contar con el tiempo suficiente durante el mes de diciembre para realizar las evaluaciones, informes y programaciones del plan de la siguiente vigencia.

7. Beneficiarios

Los principales beneficiarios serían toda la entidad, incluyendo tanto a los funcionarios como a los contratistas, debido a la responsabilidad de conservar el patrimonio histórico de la institución. Sin embargo, este esfuerzo también se extiende a la ciudadanía en general, que se beneficia directamente al preservar este legado cultural. La conservación de este patrimonio no solo fortalecerá nuestra identidad y legado cultural, sino que, además, fomentará un sentido de compromiso compartido entre todos los miembros de la entidad y la comunidad en general, promoviendo el respeto y el cuidado de los recursos que nos representan a todos.

8. Responsables

En el contexto de la gestión documental, es fundamental reconocer que es un proceso transversal y afecto a la entidad especialmente si no se cuenta con la información adecuada para la toma de decisiones. A continuación, se relacionan los responsables que intervienen en la correcta ejecución del Plan de atención y prevención de emergencias de archivo:

El responsable de verificar que lo descrito en este plan se aplique, es el (la) Coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos. Es importante mencionar, que para la aplicación de este plan se tiene participación de todos los integrantes de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), por lo cual se describen algunas de las responsabilidades identificadas:

Tabla 4. Corresponsables

Responsable	Participación
Equipo Gestión documental	Revisar el plan de atención y prevención de emergencias en archivos, liderando las brigadas requeridas y realizando seguimiento a las acciones que pueden ocasionar riesgos
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Apoyar la ejecución del plan de atención y prevención de emergencias en archivos
Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano	Articular las actividades con el plan de atención y prevención de emergencias en archivos de la entidad.
Comité o brigada de emergencias	Realizar reuniones periódicas con el fin de revisar las actividades a realizar
Colaboradores (Servidores públicos y contratistas)	Aplicar los lineamientos establecidos para la conservación adecuada de los documentos velando por la integridad, veracidad, autenticidad y fidelidad de los documentos que se encuentran a su cargo

Fuente: Elaboración propia SCRD

9. Definiciones

Los siguientes conceptos son tomados del glosario archivístico del Archivo General de la Nación (https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario) y se articulan con el desarrollo de este programa:

Almacenamiento de documentos: Es una actividad que consiste en guardar metódicamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación adecuadas.

Almacenamiento tipo SAN Es una red de alta velocidad dedicada, que interconecta y suministra depósitos compartidos de dispositivos de almacenamiento a varios servidores.

Amenaza: Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que pueda causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía. Es un factor de riesgo externo.

Archivo: Es un grupo de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, el cual, tiene como objetivo servir como testimonio o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión centralizado: Es el conjunto de archivos de una oficina productora, que consolida la documentación en trámite, que es sometida a una constante consulta.

Archivo central: Unidad administrativa donde se custodian los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, estos son trasladados al archivo central por las diferentes áreas, teniendo en cuenta las TRD permanecerá en esta unidad objeto de consulta por las propias áreas.

Archivo histórico: Conjunto de documentos con valores secundarios los cuales son transferidos del archivo central, estos documentos deben conservarse permanentemente por los valores que tienen para la ciencia, cultura, patrimonio e investigación.

Brigada: Es un grupo de apoyo especializado y equipado cuya finalidad es minimizar las lesiones y pérdidas que se pueden presentar como consecuencia de una emergencia.

Colapso: Destrucción o ruina de un sistema, una institución o una estructura.

Conservación de documentos: Es entendida como un conjunto de medidas correctivas y preventivas que tienen como objetivo asegurar la integridad física y funcional de todos los documentos que componen un archivo.

Conservación total: Disposición final que tienen los documentos con valor permanente que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia representando el patrimonio cultural de la sociedad para la investigación, ciencia y cultura.

Conservación preventiva: Son todas las acciones que evitan o retardan el deterioro y evitar el daño de los objetos a través de la provisión de condiciones óptimas para la reserva, manipulación, exhibición, embalaje y transporte.

Depósito de archivo: Es el espacio destinado a la conservación de los documentos.

Deterioro: Alteración o deterioro de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de los documentos, causada por ser antiguos o factores naturales.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Eliminación documental: Acción de destruir los documentos que han perdido sus valores primarios y que no se justifica custodiados por no tener información de carácter secundario.

Emergencia: Situación que puede generar riesgo de lesión grave o fatalidad, afectación del medio ambiente, destrucción de equipos, instalaciones locativas o el cese de actividades en la obra.

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

Expediente: Es la agrupación de documentos que son producidos y recibidos en virtud de un trámite, que son acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa

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

Factores de Riesgo: Es la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

Fondo documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por la entidad o persona acorde a las funciones o actividades.

Humedad relativa: Es la relación que existe entre la cantidad de vapor de agua que hay en un volumen dado y la cantidad de vapor de agua que ese volumen necesita para estar saturado, está expresada en términos porcentuales.

Inspecciones de seguridad: Son acciones que se realizan con el fin de vigilar los procesos, equipos, máquinas u objetos que, en el diagnóstico integral de condiciones de trabajo y salud, han sido calificados como críticos por su potencial de daño.

Inventario documental: Instrumento que describe series, subseries y/o asuntos documentales indicando su asignación topográfica, forman parte de la entidad.

Ordenación documental: Etapa del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Riesgo: Es una medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.

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

Plan de emergencias: Conjunto de procedimientos y acciones que deben realizar las personas para afrontar una situación de emergencia, con el objetivo de evitar pérdidas humanas, materiales y económicas, haciendo uso de los recursos existentes en las instalaciones.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Prevención: Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar una amenaza se materialice.

Punto de encuentro: Sitio Calificado como “Área segura” que puede albergar temporalmente las personas que se encuentren en el campamento, la obra o proyecto durante una emergencia.

Restauración: Tiene como objetivo recuperar la integridad física y funcional de los documentos, corrigiendo daños y alteraciones que se produjeron en los soportes.

Sistema Integrado de Conservación: Comprende el conjunto de estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo en concordancia con los demás instrumentos archivísticos de la entidad, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Temperatura: Magnitud física que refleja la cantidad de calor ya sea de un cuerpo, o de un objeto o del ambiente.

Vandalismo: Se refiere a la destrucción voluntaria, total o parcial, de la propiedad pública o privada.

10. Marco Normativo

Tabla 5. Marco Normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN	ARTÍCULO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. En su Título XI, artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos	Artículo 46. Conservación de documentos.
Ley 1523 de 2012	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Capítulo III. Instrumentos de Planificación.	Artículo 44. El Control en la Gestión del Riesgo de Desastres
Acuerdo 050 del 2000 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del Título VII “Conservación de Documentos”, y del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”	Todo el acuerdo
Acuerdo 001 de 2024. Archivo General de la Nación	“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.”	Todo el acuerdo

Fuente: Elaboración propia SCRD

11. Líneas de acción o componente

○ 11.1 Capacitaciones

Con el fin de fortalecer los conocimientos y competencias del personal responsable de los archivos de gestión, de la SCRD), se llevarán a cabo jornadas de capacitación organizadas por el Grupo de Gestión Documental. Estas actividades, que hacen parte de las estrategias institucionales para garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística y la adecuada administración de la información, estarán dirigidas a los funcionarios y contratistas encargados de los archivos.

Las capacitaciones se desarrollarán de manera presencial o virtual, según la disponibilidad, y se abordarán temas como normatividad archivística relacionada con la conservación de documentos para el correcto manejo.

La convocatoria se realizará mediante correo electrónico y se programará periódicamente durante el año conforme al cronograma establecido por el Grupo de Gestión Documental.

° 11.2 Visitas Periódicas al Archivo Centralizado

Las visitas de seguimiento y control serán realizadas por el Grupo de Gestión Documental de la SCRD. Estas visitas tendrán como propósito principal verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el marco del Plan de Atención y Prevención de Emergencias de Archivo, así como hacer seguimiento y control sobre los riesgos previamente identificados en materia de conservación documental, condiciones físicas de almacenamiento, seguridad de la información y cumplimiento de la normativa archivística vigente.

° 11.3 Simulacros

Los simulacros serán dirigidos por el Grupo de Gestión Documental de la SCRD y la convocatoria para participar en ellos se realizarán mediante correo electrónico dirigido a los funcionarios y contratistas responsables de los archivos.

Estos simulacros estarán orientados a la prevención y atención de emergencias en los archivos y para su realización se tendrá en cuenta la coordinación requerida con el Grupo Interno de Trabajo de Talento

Humano. Durante los simulacros se evaluarán aspectos clave como la respuesta ante incidentes que puedan afectar la integridad de los documentos (incendios, inundaciones, fallas eléctricas, entre otros), el uso adecuado de los elementos de protección y la activación de rutas de evacuación para la salvaguarda documental. Estas actividades permitirán identificar oportunidades de mejora y fortalecer la capacidad de reacción institucional ante situaciones de riesgo.

° 11.4 Plan de Autoinspecciones en el Área de Archivo

El Plan de Autoinspecciones en el Área de Archivo se desarrollará por parte del Grupo de Gestión Documental con el propósito de garantizar el cumplimiento de las normas y buenas prácticas en la gestión documental, mediante la revisión periódica de los procesos y condiciones de los archivos en las diferentes dependencias. Este plan busca identificar oportunidades de mejora, prevenir riesgos asociados al manejo inadecuado de la información, y asegurar la conservación, organización y disponibilidad de los documentos conforme a la normativa vigente.

12. Cronograma de actividades

En consecuencia, a todo lo mencionado en el presente plan a continuación se resumirá las actividades a realizar.

Tabla 6. Cronograma de actividades

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD	AÑO	RESPONSABLE
1	Realizar seguimiento a las condiciones del archivo de gestión centralizado.	Realizar un seguimiento semestral a las condiciones de almacenamiento del lugar donde se encuentra ubicado el archivo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), con el fin de verificar el cumplimiento de los estándares técnicos,	Semestral	2025-2027	Grupo de Gestión Documental

		ambientales y de seguridad establecidos para la conservación documental.			
2	Realizar simulacros de rescate y recuperación de documentos	Realizar un simulacro anual que incluya ejercicios prácticos orientados a fortalecer el conocimiento sobre las acciones a seguir en caso de una emergencia, así como actividades de restauración documental, con el fin de preparar al personal y garantizar una respuesta efectiva ante posibles incidentes que afecten al archivo.	Anual	2026-2027	Grupo de Gestión Documental
3	Llevar a cabo capacitaciones sobre situaciones de emergencia de archivo.	Realizar una capacitación anual dirigida al personal responsable del manejo documental, con el objetivo de fomentar el cuidado de los documentos, promover prácticas archivísticas adecuadas y generar conciencia sobre la	Anual	2025-2027	Grupo de Gestión Documental

		responsabilidad en la conservación y protección de la información.			
4	Diseñar e implementar un plan de autoinspecciones en las áreas de archivo	Diseñar y ejecutar un plan de autoinspecciones internas en las áreas de archivo, con el fin de evaluar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales, identificar posibles riesgos en la gestión documental y establecer acciones de mejora continua en los procesos de archivo.	Solo una vez	2026-2027	Grupo de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia

13. Seguimiento

13.1 Seguimiento Estratégico

El seguimiento estratégico será realizado como mínimo de manera cuatrimestral para el seguimiento de la segunda línea de defensa, a través de los formatos DES-PR-11-FR-01 V1 Formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos y DES-PR-11-FR-02 “INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN DEL PLAN”, de acuerdo con lo establecido en la “GUÍA PARA LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES”.

13.2 Seguimiento Operativo

El seguimiento de este plan se realizará semestralmente (entre mayo y noviembre para cada año de la vigencia del plan), de lo cual se dejará acta de reunión, verificando los avances de las actividades formuladas en el plan, para lo cual el indicador será: (No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas) *100.

14. Instancia que aprueba

Equipo Técnico de Gestión Documental y Archivos, según la resolución No 467 del 28 de junio de 2023 de la SCRD.

15. Anexos

Anexo 1. Formato para la formulación, seguimiento y monitoreo de los planes institucionales y estratégicos DES-PR-11-FR-01

16. Control de cambios

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	06/07/2022	Versión Inicial del Plan de Atención y Prevención de Emergencias en Archivos con Radicado 20221700251543 del 06/07/2022.
2	12/06/2025	Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 123506 de fecha 26/05/2025. Las principales modificaciones fueron: La inclusión de los ítems: 2 Alineación estratégica, 3. Diagnóstico, 6. Vigencia, 7. Beneficios, 11. Líneas de acción y 13. Seguimiento; la eliminación del subtítulo Alcance y, por último, la actualización del ítem 12. Cronograma de actividades.

17. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORÓ *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	APROBÓ *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	VALIDÓ *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	AVALÓ *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: -Yuli Marcela Molina	NOMBRE: -Sandra Patricia Castiblanco -Sandra Yaqueline Corredor -Paola Andrea Ramírez	NOMBRE: -Nelson Javier Velandia Castro -Jonathan López Martínez	NOMBRE: Diana Carolina Arteaga Arteaga
CARGO: Contratista Grupo Interno de gestión de Servicios Administrativos	CARGO: -Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano - Contratista Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano -Coordinadora GITGSA	CARGO: Profesional Universitario OAP Contratista OAP	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado electrónicamente

Radicado: **20257100272643**
Fecha 05-06-2025 15:57

El Documento 20257100272643 fue firmado electrónicamente por:	
Diana Carolina Arteaga Arteaga (E)	**Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 37086098170, diana.arteaga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-06-2025 14:50:52
Jonathan Lopez Martinez	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1014183317, jonathan.lopez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-06-2025 14:25:35
Nelson Javier Velandia Castro	**Profesional Universitario**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-06-2025 08:25:37
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	**Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 16:42:41
Sandra Yaqueline Corredor Esteban	**Contratista**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52128114, sandra.corredor@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 16:34:54
Paola Andrea Ramirez Gutierrez	**Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 52478000, paola.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 16:14:54

Yuli Marcela Molina Miranda	**Contratista**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1010191253, yuli.molina@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 16:04:09
José Raúl Otálora Rincón	**Profesional Universitario**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 79575765, jose.otalora@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 05-06-2025 16:02:06
a9ac9a11b676f27c3cddd3c960bff0d08797a684b87a14b13acf460989c39b3c Codigo de Verificación CV: 8b97c	