



.....
**SISTEMA DE PREVENCIÓN
DE DESASTRES**

FECHA DE APROBACIÓN: 21 de mayo de 2015
Acta Comité de Archivo N° 1



**Universidad
del Tolima**

SISTEMA DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

**FECHA DE APROBACIÓN: 21 de mayo de 2015
Acta Comité de Archivo N° 1**

**APROBADO: COMITÉ DE ARCHIVO DE LA
UNIVERSIDAD DEL TOLIMA**

**ELABORADO POR: Luz Nidia Bermúdez Varón
Bibliotecóloga y Archivista
Coordinadora de Archivo**

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVOS.....	6
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	6
1.2. Objetivos Específicos.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. NORMATIVIDAD.....	7
4. FUNDAMENTACIÓN.....	8
4.1. Conceptos.....	8
4.2. Riesgos Identificados en los archivos de la Universidad del Tolima.....	10
5. DIAGNÓSTICO DE LAS AMENAZAS QUE AFECTAN LA CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD.....	11
6. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMENAZAS.....	23
7. IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS A PROTEGER.....	25
8. DEFINICIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES.....	27
9. RECURSOS NECESARIOS.....	32
10. ESTRATEGIA PARA EL SALVAMENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.....	33
11. PLAN DE CAPACITACIÓN.....	35
12. DIRECTORIO.....	36
13. ACTUACIONES INMEDIATAS EN MOMENTOS DE EMERGENCIA.....	38
14. RECOMENDACIONES.....	50
BIBLIOGRAFIA.....	51

LISTA DE DIAGRAMAS

Diagrama 1 Actuación en caso de un evento.....	38
Diagrama 2 Caída de Árboles.....	39
Diagrama 3 Erupciones Volcánicas.....	40
Diagrama 4 Inundaciones.....	41
Diagrama 5 Sismos y Terremotos.....	42
Diagrama 6 Tormenta Eléctrica.....	43
Diagrama 7 Vendaval.....	44
Diagrama 8 Incendio.....	45
Diagrama 9 Almacenamiento inadecuado.....	46

Diagrama 10 Disturbios sociales.....	47
Diagrama 11 Manipulación inadecuada.....	48
Diagrama 12 Sustracción, sustitución, adulteración, falsificación y robo de la documentación.....	49

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 Estrategia para el salvamento de la documentación.....	34
---	----

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Conceptos de los riesgos identificados en la conservación de los documentos de la Universidad del Tolima.....	10
Tabla 2 Caída de árboles.....	12
Tabla 3 Erupciones volcánicas.....	13
Tabla 4 Inundaciones.....	14
Tabla 5 Sismos y Terremotos.....	15
Tabla 6 Tormenta Eléctrica.....	16
Tabla 7 Vendaval.....	17
Tabla 8 Incendio.....	18
Tabla 9 Almacenamiento Inadecuado.....	19
Tabla 10 Disturbios sociales.....	20
Tabla 11 Manipulación documentos.....	21
Tabla 12 Sustracción, Sustitución, Sustracción, Adulteración, Falsificación y Robo de la documentación.....	22
Tabla 13 Calificación de las amenazas.....	23
Tabla 14 Valoración del riesgo.....	23
Tabla 15 Documentos vitales.....	25
Tabla 16 Definición del Plan de Emergencias para salvaguardar los documentos.....	27
Tabla 17 Recursos necesarios para atención de las contingencias.....	32
Tabla 18 Metodología de trabajo para el salvamento de la documentación.....	33
Tabla 19 Plan de capacitación.....	35
Tabla 20 Directorio.....	36

PRESENTACIÓN

Los archivos desde su creación (*archivos de gestión oficinas*) hasta su conservación total (*archivos históricos*), se convierten en el testimonio fehaciente de la memoria institucional. Las funciones desarrolladas en el pasado recobran valor cuando en el presente y las búsquedas retrospectivas se hacen necesarias para la toma de decisiones. Sin embargo el presente se torna desafiante cuando el incremento de la información inunda las instituciones, oficinas y puestos de trabajo, colecciones documentales que deben ser almacenadas, valoradas y depuradas para su conservación total o eliminación.

No obstante, estos volúmenes de documentos son expuestos a factores amenazantes como las repercusiones tecnológicas, el entorno con el que se relacionan los documentos, en general todos los factores de riesgo como: medio ambiente; bióticos como incendios, terremotos e inundaciones, desastres y antropogénicos, actividades realizadas por el hombre que afectan la conservación del patrimonio documental de las instituciones.

Por consiguiente se hace necesario identificar y evaluar las amenazas tanto antrópicas y naturales que en la Universidad del Tolima se pueden presentar en la sede central de la Universidad, para definir de manera integral las medidas de seguridad que permitan prevenir la pérdida y deterioro del patrimonio documental de la universidad.

Como última razón y prioritariamente, no se debe olvidar, que la justificación de proporcionar una buena protección a los fondos documentales de la institución, tiene como objetivo principal, garantizar la toma de decisiones en las investigaciones retrospectivas, permitiendo la gestión eficaz y eficiente de la Universidad.

INTRODUCCIÓN

Desde el Archivo General de la Nación ente regulador de la labor archivística en Colombia, se establecen criterios claros encaminados a la conservación y preservación documental en las instituciones. La normatividad vigente hace viable la aplicación de estos procesos como es la expedición del Acuerdo No.050 de 2000 del AGN, el cual establece identificar los riesgos minimizando de esta manera la probabilidad de pérdida de los acervos documentales disminuyendo los costos que implicaría un siniestro.

Un ejemplo es el terremoto del eje cafetero en enero de 1999, con consecuencias nefastas las cuales produjeron pérdidas humanas y materiales.

Adentrándonos a los eventos sucedidos no podemos desligarnos del Archivo Municipal de Colonia y el terremoto de Chile en el año 2010, el terremoto de Ahití, el Huracán Katrina, son solo ejemplos que han cobrado pérdidas de billones de dólares.

Para el mes de abril de 2011 en emergencia invernal, una creciente del Río Guarí en Honda Tolima arrasó parte de la casa de Cultura Alfonso Palacio Rudas, antiguamente sitio del convento Jesuita de Honda, llevándose consigo no solamente una valiosa construcción, sino gran parte de documentos históricos que a pesar de su valor no estaban archivados en buenas condiciones.

En este orden de ideas la Universidad del Tolima en aras de conservar y preservar el patrimonio documental, establece un sistema de preservación y conservación documental el cual contempla: Una fundamentación de los conceptos e identificación de los riesgos que se pueden presentar mediante la matriz de riesgos a nivel general y específicamente en las áreas destinadas a la conservación de los archivos de la institución por ende se adoptan las medidas preventivas para evitar se presenten estos fenómenos.

No obstante, es necesario conocer, que en los archivos cualquier desastre que implique la presencia de agua, fuego o fenómenos físicos violentos, implicará también la destrucción de gran cantidad de objetos, muchos de ellos insustituibles. Por consiguiente, la prevención de emergencias el proceso de planificación tiene que ser tomada con mucha rigurosidad y debe ser considerada como prioridad de todo el colectivo institucional.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Disminuir el riesgo de la pérdida del acervo documental de la Universidad del Tolima, mediante el establecimiento de procedimientos claros de prevención y atención de contingencias.

1.2. Objetivos Específicos.

- Definir procedimientos normalizados de actuación en las etapas del antes, durante y después de una emergencia.
- Conformar y capacitar el equipo de apoyo para la atención de las contingencias.
- Establecer los niveles de riesgos a los cuales están expuestos los archivos de la Universidad del Tolima.
- Diseñar e implementar un plan de acción que incluya la previsión, atención y recuperación de los documentos en momentos de emergencia.

Sensibilizar a la comunidad universitaria mediante capacitaciones para lograr la participación oportuna y adecuada antes, durante y después de cualquier emergencia o contingencias relacionadas con la pérdida del acervo documental de la Universidad del Tolima Sede Central.

2. ALCANCE

Establecer normas y procedimientos encaminados a la preservación y conservación de todos los documentos de la Universidad, contenidos en los archivos de gestión, central e histórico.

3. NORMATIVIDAD

- ❖ Ley 9 de 1979 Código Sanitario.
 - ❖ Ley 919 de 1989 organiza Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.
 - ❖ Ley 594 de 2000. Art. 46. 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.
 - ❖ Acuerdo del AGN No.050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
 - ❖ NTC 1410: Símbolos Gráficos de Señalización.
 - ❖ NTC 1461: Colores y Señales de Seguridad.
 - ❖ NTC 1700: Medios de Evacuación.
 - ❖ NTC 1867: Sistema de Señales Contra Incendio.
 - ❖ NTC 1910: Extintores de incendio, selección, distribución, uso y mantenimiento.
 - ❖ NTC 1931: Higiene y Seguridad. Seguridad Contra Incendios. Señales.
 - ❖ NTC 2050: Código Eléctrico Nacional.
 - ❖ NTC 2885: Extintores Portátiles. Generalidades.
 - ❖ NTC 2886: Tanques de Agua para sistemas privados contra incendio.
 - ❖ NTC 3807: Extintores portátiles sobre ruedas.
 - ❖ NTC 3458: Identificación de Tuberías y Servicios.
 - ❖ NTC 4166: Equipo de Protección y Extinción de Incendio.
 - ❖ NTC: Norma Técnica Colombiana, emitida por ICONTEC.
- ICONTEC: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

4. FUNDAMENTACIÓN

4.1. Conceptos

“Amenaza. *Amenaza es una palabra que se utiliza para hacer referencia al riesgo o posible peligro que una situación, un objeto o una circunstancia específica puede conllevar para la vida, de uno mismo o de terceros. La amenaza puede entenderse como un peligro que está latente, que todavía no se desencadenó, pero que sirve como aviso para prevenir o para presentar la posibilidad de que sí lo haga.*

“Conservar. *Actividad que comprende todas las actuaciones necesarias para que los documentos de archivo se conserven en tanto duren sus valores. Permite tomar al documento como prueba de información”¹.*

El término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

“Documento. *Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”².*

“Preservar. *Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta del polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene de archivistas”³.*

Por ende, la preservación involucra a todas aquellas acciones preventivas que contribuyan al buen estado de los acervos documentales, anticipándonos a los daños que pueden ser ocasionados preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría son de carácter extrínseco, o sea que se ciernen en el medio que rodea al documento.

“Restauración. *La recuperación de la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de las alteraciones que ha sufrido”⁴.*

Este concepto centra su atención en todas aquellas tareas que tienen por fin, intervenir directamente el documento con el objeto de devolverle su integridad física, aunque no precisamente original. En vista de que la intervención se lleva a cabo sobre el soporte del documento, la persona responsable de hacer el trabajo debe tener el cuidado de respetar tanto su valor físico como el valor funcional (intelectual).

¹ AREVALO JORDÁN, Víctor Hugo. Diccionario de términos archivísticos. España: ed. Del Sur, 2003. P.191

² Ibidem, p. 75

³ DICCIONARIO de Terminología Archivística. Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales Españoles. 1993.

⁴ Viñas, 1988, p.4

Por ende, el tratamiento que se le dé al documento (paso que en el mejor de los casos debe evitarse) entraña cuidados especiales para no alterar su composición estructural y la información consignada en él. Es, por tanto, un compromiso ético e histórico.

Riesgo. Es la vulnerabilidad ante un potencial perjuicio o daño para las unidades, personas, organizaciones o entidades. Cuanto mayor es la vulnerabilidad mayor es el riesgo, pero cuanto más factible es el perjuicio o daño, mayor es el peligro. Por tanto, el riesgo se refiere sólo a la teórica "posibilidad de daño" bajo determinadas circunstancias, mientras que el peligro se refiere sólo a la teórica "probabilidad de daño".

- ❖ **Amenaza sísmica:** Esta amenaza se evalúa en la medida que esta afecte la infraestructura vial y de instalaciones requeridas para el desarrollo del proyecto. Se considera la clasificación de amenaza sísmica para Ibagué (Diagnóstico general del municipio), la evaluación de su estabilidad deberá desarrollarse considerando situaciones críticas de operación tales como la presencia de altos niveles de presión de poros y la ocurrencia de un sismo. Con estas condiciones será posible establecer aspectos de diseño y operación que aseguren la estabilidad de la infraestructura. (Revisar Norma Colombiana de Diseño de Construcción Sismo-Resistente) para la amenaza sísmica de la unidad.
- ❖ **Amenaza por Inundación:** El análisis de esta amenaza se evalúa teniendo en cuenta la afectación de las zonas destinadas para el almacenamiento de los residuos y demás sitios de localización de infraestructura, así como las rutas y vías utilizadas para la recolección y transporte de residuos. (Diagnóstico general del municipio).
- ❖ **Amenaza de fenómenos de remoción en masa:** El análisis de este tipo de amenaza en el municipio de Ibagué (Diagnóstico general del municipio), se enfoca a la presencia de fenómenos de remoción en masa representados en deslizamientos, avalanchas, escurrimientos y demás movimientos que afectan la estabilidad de los suelos donde se fundan las infraestructuras, así como los corredores utilizados para el transporte de los residuos sólidos de las unidades.
- ❖ **Amenazas Tecnológicas.** Entre las principales amenazas de orden tecnológico se destaca la posibilidad de ocurrencia de incendios, explosiones, derrames o derrumbes de residuos. También se evalúa la amenaza de origen químico considerando la presencia de residuos peligrosos y la posibilidad de afectación de la salud de los funcionarios y la comunidad estudiantil, la contaminación de los recursos naturales, así como la pérdida de bienes económicos. Se resalta, la amenaza de ausencia de servicios públicos que está representada por la posibilidad de falla de los suministros de recursos proporcionados por las entidades prestadoras de servicios públicos como energía eléctrica, gas natural, o agua.

- ❖ **Amenazas Antrópicas.** Este grupo de amenazas está representado por la posibilidad de afectación de los procesos en el manejo de residuos sólidos a partir de la acción del hombre, con el propósito de generar daño a la infraestructura o al servicio⁵.

4.2. Riesgos Identificados en los archivos de la Universidad del Tolima

Tabla 1 Conceptos de los riesgos identificados en la conservación de los documentos de la Universidad del Tolima.

RIESGO	CONCEPTO
<i>Caída de árboles</i>	<i>Desgaje de la raíz de los árboles o desprendimiento de ramas.</i>
<i>Erupciones volcánicas</i>	<i>Emisión violenta en la superficie terrestre de materias procedentes del interior del volcán.</i>
<i>Inundación</i>	<i>Es la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, bien sea por desbordamiento de ríos y rambias, subida de las mareas por encima del nivel habitual o avalanchas causadas por tsunamis.</i>
<i>Sismos y terremotos</i>	<i>Movimiento brusco o sacudida de la corteza terrestre. Colombia y especialmente la región Andina se encuentra ubicada en uno de los cordones telúricos de más alta probabilidad de ocurrencia y riesgo.</i>
<i>Tormenta Eléctrica</i>	<i>Fenómeno meteorológico caracterizado por la presencia de rayos y sus efectos sonoros en la atmósfera terrestre denominados truenos.</i>
<i>Vendaval</i>	<i>Viento fuerte que sopla del sur, con tendencia al oeste.</i>
<i>Incendio</i>	<i>Es una ocurrencia de fuego no controlada que puede ser extremadamente peligrosa para los seres vivos y las estructuras. La exposición a un incendio puede producir la muerte, generalmente por inhalación de humo.</i>
<i>Almacenamiento inadecuado</i>	<i>Es la posibilidad de la aparición de roedores, agentes biológicos (hongos) por la inexistencia de procesos adecuados de conservación de la</i>
<i>Disturbios sociales</i>	<i>Tumulto, motín o disturbio que se distingue de la manifestación por su carácter violento y la perturbación del orden público.</i>
<i>Manipulación de los documentos.</i>	<i>Contacto físico con los documentos.</i>
<i>Sustracción, sustitución, adulteración, falsificación y robo de la documentación.</i>	<i>Estracción, cambio, modificación, sustracción de los documentos.</i>

⁵ UNIVERSIDAD DEL TOLIMA. Guía para la elaboración del Plan de Contingencias de la gestión de Residuos.

5. DIAGNÓSTICO DE LAS AMENAZAS QUE AFECTAN LA CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DE LA SEDE CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA.

Con base en los archivos que reposan en la institución los cuales están compuestos por los Archivos de Gestión, Archivo Fondo Acumulado y el Archivo General, se levantó el diagnóstico de los riesgos al que se puede ver enfrentada el acervo documental de la institución. Cabe resaltar que las amenazas para las diferentes clases de archivo son similares, se presentan bajo los siguientes cuadros:

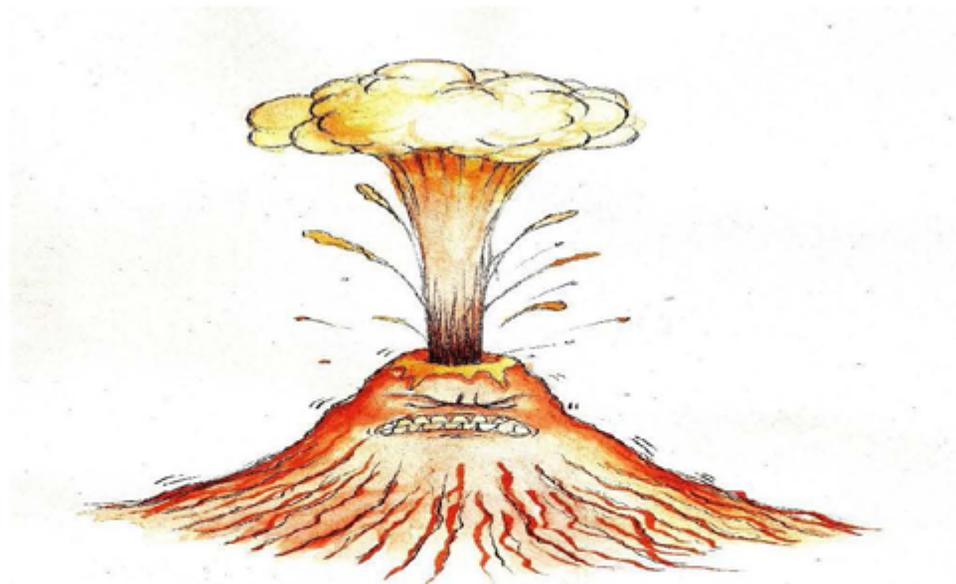
IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES.

Tabla 2 Caída de árboles.



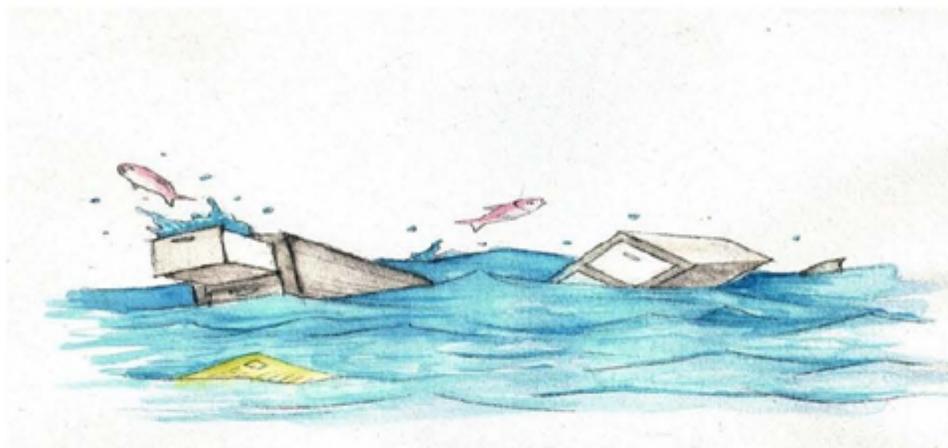
AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General.	NATURALES	Caída de árboles	POSIBLE	Instalaciones inadecuadas y deterioradas para albergar los archivos. Construir en zona arborizada y permitir que los arboles sobrepasen la altura.	Daño en el techo de los depósitos de los archivos, a su vez daño en los estantes y deterioro de los documentos.	Continuar el mantenimiento de la arborización de la universidad.

Tabla 3 Erupciones volcánicas.



AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General.	NATURALES	Erupciones volcánicas	INMINENTE	Activación del volcán cerro Machín	Caída de objetos total o parcial, produciendo pérdida de la documentación por deterioro.	Anclar la estantería al piso, colocar barrera de protección en los laterales de la estantería para evitar la caída de objetos total o parcial.

Tabla 4 Inundaciones.



AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	NATURALES	Inundación	PROBABLE	Desagües obstaculizados, tubos rotos, desniveles o defectos e irregularidades de los pisos, filtraciones de agua desde los tejados por daños en los mismos.	Daños físicos en la estructura de los documentos, concretamente con roturas, rasgaduras, pérdida de soporte y legibilidad de la tinta por la solubilización.	Previo mantenimiento de las instalaciones, techos, sifones, pisos. Inspeccionar periódicamente las áreas donde se encuentran las tuberías y los desagües de manera que se realice un control permanente, señalar con colores vistosos donde se encuentran las llaves de paso, para identificarlas rápidamente y suspender el fluido de agua en momentos de riesgo.

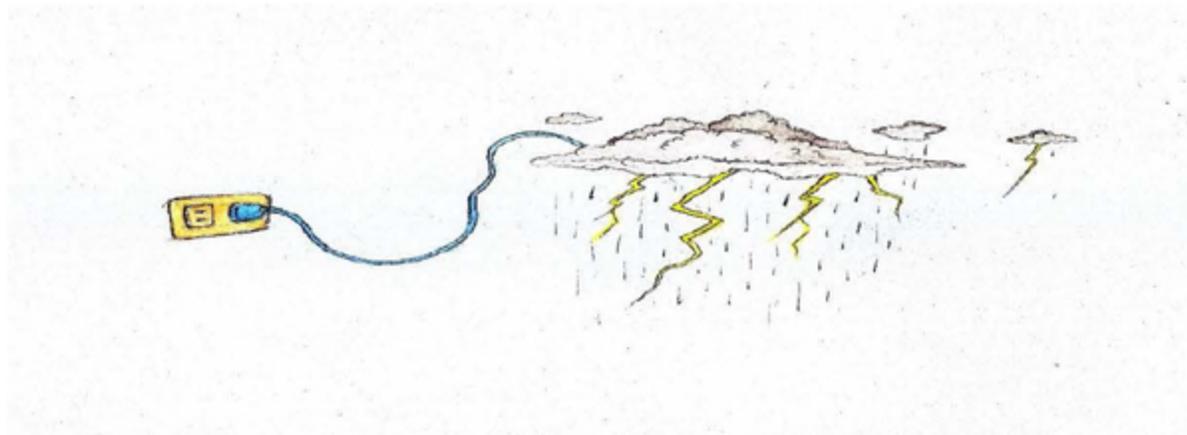
Tabla 5 Sismos y Terremotos.



AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	NATURALES	Sismos y terremotos	INMINENTE	La situación geofísica del país, según "Diagnostico general del municipio" se encuentra una falla geológica que afectaría a los archivos si se presentara. Sumado a esto dada la actividad del volcán Machín ubicado al costado nororiental. En un momento de sismo o terremoto afectaría la mayoría de áreas de la universidad y por ende las áreas donde están ubicados los documentos, adicional a esto la mayoría de las construcciones de la universidad no cumplen con las normas sismo resistentes.	Daño parcial de la documentación	Anciar la estantería al piso, colocar barrera de protección en los laterales de la estantería para evitar los derrumbes.



Tabla 6 Tormenta Eléctrica.



AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	NATURALES	Tormenta Eléctrica	POSIBLE	La caída de rayos. Las áreas de archivo se encuentran rodeadas por vegetación.	Deterioro irreparable de la documentación.	Instalación de un sistema pararrayos en las áreas destinadas a la conservación de los documentos.

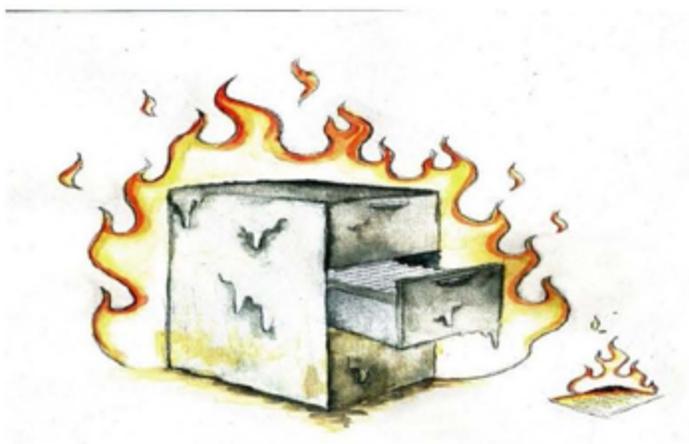


Tabla 7 Vendaval.



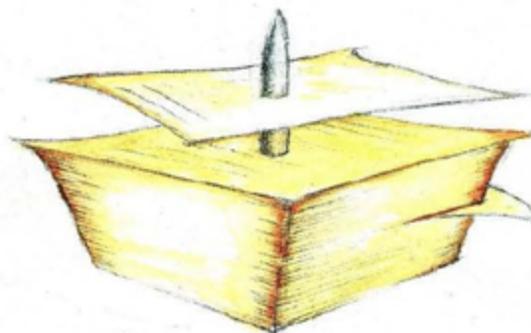
AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	NATURALES	Vendaval	POSIBLE	Desentecho de área por la velocidad del viento.	Daño biológico, humedad irreparable a la documentación.	Realizar mantenimiento preventivo a los techos debidamente anclados.

Tabla 8 Incendio.



AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	TECNOLÓGICAS	Incendio	INMINENTE	Error humano o asonada, acciones generadas por el hombre.	Calcinación total o parcial de los documentos, la deformación de plásticos y reacciones químicas que harán del papel un material sumamente frágil y quebradizo a causa del calor convirtiéndose las paredes de los depósitos y el ambiente en receptores de hollín y partículas de combustión. El agua utilizada para su extinción mojará los soportes y encuadernaciones, provocando la aparición de colonias de microorganismos en un plazo de 48 horas.	Contar con equipos de contraincendios (extintores) propia teniendo en cuenta el tipo de incendio que se pudiese presentar, capacitar al personal para el manejo de los mismos. Consecución de detectores de calor, humo y puertas contrafuego.

Tabla 9 Almacenamiento Inadecuado.



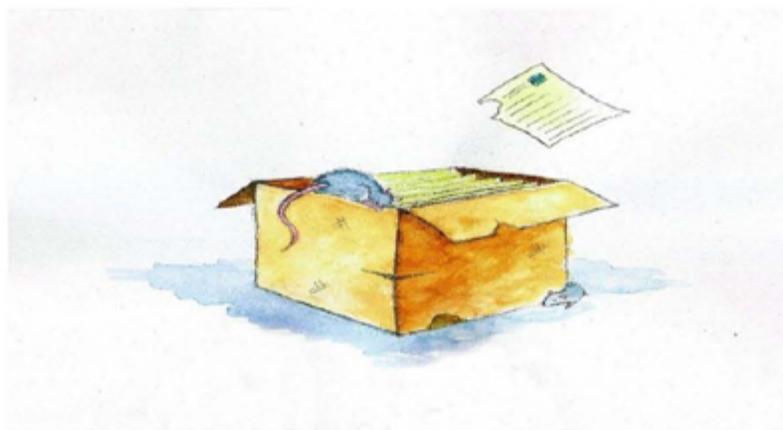
AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	TECNOLÓGICAS	Almacenamiento inadecuado	PROBABLE	Inadecuación y falta de espacios.	Aparición de agentes biológicos (hongos, bacterias e insectos), fragilidad y desintegración. Alterabilidad en la composición química de los fondos. Pérdida parcial de la documentación.	Un microclima controlado en que la humedad relativa esté entre 50-60 % y la temperatura se mantenga ente 16° - 21° C., sistemas de aire acondicionado con extracción de humedad, disponer los locales de depósito en las áreas más seguras y sólidas del edificio, utilización de estantería metálica pintada en polvo al horno a altas temperaturas. Su altura recomendada es de 2,20 mts.

Tabla 10 Disturbios sociales.



AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	SOCIALES	Disturbios Sociales	INMINENTE	Condiciones socio políticas y conflicto de interés dentro de la universidad	Daño total de los documentos ocasionado por diferentes eventos desencadenados por los disturbios sociales.	Aumentar la seguridad en los alrededores de los archivos, reforzar ventanas e instalaciones asegurándolas. Protección al máximo.

Tabla 11 Manipulación documentos.



AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	SOCIALES	Manipulación de los documentos. (Hongos, Bacterias y roedores)	PROBABLE	Aparición de manchas por la manipulación con manos untadas de grasa, sudor, saliva, consumo de tinto, generando la aparición de hongos y bacterias.	Deterioro, desprendimiento de los bordes, rotura de hojas y pérdida de documentos de valor histórico, impidiendo la consulta de evidencias para toma de decisiones, aspecto importante para la institución.	Uso de guantes para la manipulación de los documentos, tapabocas, no consumo de alimentos y bebidas en los archivos. Separar los elementos corrosivos como ganchos de cosedoras, cintas inapropiadas para mantener unidos los documentos. No colocar plantas en los depósitos de archivo. Realización de fumigaciones periódicas específicas contra ácaros y control de plagas.

Tabla 12 Sustracción, Sustitución, Sustracción, Adulteración, Falsificación y Robo de la documentación.



AREA	CLASIFICACIÓN	TIPO DE AMENAZA	PROBABILIDAD DE RIESGO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIONES
Archivos de Gestión, Fondo Acumulado y Archivo General	SOCIALES	Sustracción, sustitución, adulteración, falsificación y robo de la documentación	PROBABLE	Pocos controles de acceso en la entrada del personal que no pertenece a la dependencia, Falta de control en el préstamo de archivos. No se hace revisión exhaustiva de los documentos físicos que consultan los funcionarios. No existe restricción de acceso a la información. Carencia de controles de seguridad a las instalaciones de los archivos	Desaparición y mutilación de los documentos. Adulteración de la información	Controlar el acceso a los archivos de la institución responsabilizando a una persona de la administración de los mismos, utilizando archivadores rodantes que permitan estar asegurados bajo llave. Llevar el control de préstamos documentales para evitar la pérdida. Contratación de personal de vigilancia. Revisión de los usuarios en el momento de la salida del archivo. Consecución del circuito cerrado de seguridad.

6. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMENAZAS.

Tabla 13 Calificación de las amenazas.

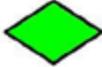
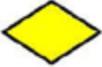
TIPO DE AMENAZA	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN
POSIBLE	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible su materialización, aunque no existen antecedentes o sus controles son altamente eficaces.	
PROBABLE	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá, pueden presentarse antecedentes o sus controles presentan deficiencias.	
INMINENTE	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir. Es evidente y detectable o existen antecedentes o sus controles son altamente deficientes.	

Tabla tomada del Plan de Emergencias y Contingencias de la Universidad del Tolima.

Tabla 14 Valoración del riesgo.

AMENAZAS	CALIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO
Caída de árboles		MEDIO
Erupciones Volcánicas		ALTO
Inundaciones		MEDIO
Sismos y Terremotos		MEDIO
Tormentas Eléctricas		MEDIO
Vendaval		MEDIO
Incendio		ALTO
Almacenamiento Inadecuado		MEDIO
Disturbios sociales.		ALTO

AMENAZAS	CALIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO
Manipulación de Documentos		ALTO
Sustracción, Sustitución, Adulteración, Falsificación o Robo.		ALTO

Tabla tomada y modificada del Plan de Emergencias y Contingencias de la Universidad del Tolima.

7. IDENTIFICACIÓN DE LOS ELEMENTOS A PROTEGER

DOCUMENTOS VITALES

Esta información pertenece al conjunto de documentos que pueden generar mayor impacto por su ausencia o pérdida para la universidad, a continuación se listan:

Tabla 15 Documentos vitales.

DOCUMENTOS QUE GENERAN MAYOR IMPACTO POR AUSENCIA, PÉRDIDA O DETERIORO
ACTAS
ACUERDOS
ASIGNACIONES ACADÉMICAS
CONTRATOS
HISTORIAS LABORALES
PROCESOS DISCIPLINARIOS
RESOLUCIONES
REGISTRO DE CALIFICACIONES
REGISTRO DE MATRÍCULAS

Se conceptúan como documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser preservados y conservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo: los títulos valores, contratos, nómina, pagarés, los recibos de pago de los impuestos, garantías, licencias de construcción, poderes, pólizas de seguros, dependiendo en cada país de las funciones específicas que tengan las alcaldías. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación. Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad. Son indispensables para la toma de decisiones del momento, del hoy, no del pasado.

Recogen derechos, singularmente relativos a los convenios y convenios y documentos de propiedad. Requieren de equipos, para su lectura, software y aplicativos para su recuperación. Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno Pueden identificarse cuanto antes incluso antes de ser producidos. En algunos casos los documentos vitales son de valor permanente, estas series de documentos vitales e información son esenciales para propósitos

8. DEFINICIÓN DEL PLAN DE MEDIDAS DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES.

Este documento fue revisado por la Sección de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad del Tolima.

Tabla 16 Definición del Plan de Emergencias para salvaguardar los documentos.

TIPO O SERIE DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CANTIDADES	VOLUMEN EN METROS	TIPO DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	AREAS A CARGO	PUNTO DE ENCUENTRO	MEDIDAS DE ACCION
ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, ASIGNACIONES ACADÉMICAS, COMUNICACIONES, CONVENIOS, PROYECTOS,	ARCHIVOS DE CADA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	Archivadores rodantes, estantería abierta, cajas, carpetas.	502 cajas del Archivo de Gestión División Contable, 352 cajas del Fondo Acumulado, 2863 cajas en el Archivo General. Para un total de 3717 cajas.	350.532 m ² Archivos de Gestión, 47 m ² Fondo Acumulado y 335.8 m ² del Archivo General. Para un total de 733.332 m ² .	Caida de árboles	<p>1.Revisión permanente de las áreas que se encuentran con arborización.</p> <p>2.Poda de ramas bajas y altas que afecten los techos.</p> <p>3.Definir transplantar los árboles en otros sitios para evitar caídas.</p> <p>4.No permitir la siembra de árboles contiguos a las instalaciones que adbergan y conservan documentos de archivo.</p>	DIVISION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS . SECCIÓN DE MANTENIMIENTO, BRIGADA SALVAMENTO DE BIENES	<p>Punto de encuentro No.2 Zona Verde frente al Bloque 30.</p> <p>Trasladar las cajas, estopas o documentos sueltos en carretillas si el estado del clima lo permite de lo contrario llevar la documentación a la sala que se disponga para el almacenamiento de la misma. Utilizar el césped para descargas los documentos. Estar vigilantes de la documentación.</p>	(Ver diagramas riesgos anexo final documento de Preservación y Conservación Documental)

TIPO O SERIE DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CANTIDADES	VOLUMEN EN METROS	TIPO DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	AREAS A CARGO	PUNTO DE ENCUENTRO	MEDIDAS DE ACCION
ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, ASIGNACIONES ACADÉMICAS, COMUNICACIONES, CONVENIOS, PROYECTOS.	ARCHIVOS DE CADA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	Archivadores rodantes, estantería abierta, cajas, carpetas.	502 cajas del Archivo de Gestión División Contable, 352 cajas del Fondo Acumulado, 2863 cajas en el Archivo General. Para un total de 3717 cajas.	350.532 m ² Archivos de Gestión, 47 m ² Fondo Acumulado y 335.8 m ² del Archivo General. Para un total de 733.332 m ² .	Erupciones volcánicas	<ol style="list-style-type: none"> Mantener los Archivadores asegurados en la parte superior e inferior de manera que si se presenta el riesgo la estantería no se encuentre tan desprovista de seguridad. Utilización de unidades de conservación (cajas plásticas) de buena calidad que soporten el peso de los documentos. Microfilmación, digitalización o escaneo de la documentación para guardar copias de seguridad en otros sitios. 	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO BRIGADA SALVAMENTO DE BIENES	Punto de encuentro No. 5 Zona verde frente al Edificio de Salud Humana Bloque 34 Trasladar las cajas, estopas o documentos sueltos en carretillas si el estado del clima lo permite de lo contrario llevar la documentación a la sala que se disponga para el almacenamiento de la misma. Utilizar el césped para descargas los documentos. Estar vigilantes de la documentación.	(Ver diagramas riesgos anexo final documento de Preservación y Conservación Documental)
					Inundación	<ol style="list-style-type: none"> Colocación de la estantería a 10 cms del piso a la primera balda. Inspeccionar constantemente las áreas donde se encuentran las tuberías y los desagües de manera que se realice un control permanente para prevenir daños. Control periódico de las instalaciones donde se encuentran ubicados los archivos de la institución. 			
					Sismos y Terremotos	<ol style="list-style-type: none"> Construcción de los archivos con materiales de calidad para obtener una infraestructura sólida. Utilización de estantería fuerte, láminas metálicas sólidas, resistentes y estables. Utilización de unidades de conservación (cajas plásticas) de buena calidad que soporten el peso de los documentos. Microfilmación, digitalización o escaneo de la documentación para guardar copias de seguridad en otros sitios. 			

TIPO O SERIE DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CANTIDADES	VOLUMEN EN METROS	TIPO DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	AREAS A CARGO	PUNTO DE ENCUENTRO	MEDIDAS DE ACCION
ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, ASIGNACIONES ACADÉMICAS, COMUNICACIONES, CONVENIOS, PROYECTOS,	ARCHIVOS DE CADA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	Archivadores rodantes, estantería abierta, cajas, carpetas.	502 cajas del Archivo de Gestión Contable, 352 cajas del Fondo Acumulado, 2863 cajas en el Archivo General. Para un total de 3717 cajas.	350.532 m ² Archivos de Gestión, 47 m ² Fondo Acumulado y 335.8 m ² del Archivo General. Para un total de 733.332 m ² .	Tormenta Eléctrica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de los archivos con materiales de calidad para obtener una infraestructura sólida. 2. Utilización de estantería fuerte, láminas metálicas sólidas, resistentes y estables. 3. Utilización de unidades de conservación (cajas plásticas) de buena calidad que soporten el peso de los documentos. 4. Microfilmación, digitalización o escaneo de la documentación para guardar copias de seguridad en otros soportes y sitios. 	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE MANTENIMIENTO, BRIGADA SALVAMENTO DE BIENES	Punto de encuentro No.1 Frente a la Sede Administrativa No.10. y Punto de encuentro No.2 Zona verde frente al bloque No.30. Trasladar las cajas, estopas o documentos sueltos en carretillas si el estado del clima lo permite de lo contrario llevar la documentación a la sala que se disponga para el almacenamiento de la misma. Utilizar el césped para descargas los documentos. Estar vigilantes de la documentación.	(Ver diagramas riesgos anexo final documento de Preservación y Conservación Documental)
					Vendaval	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquisición de equipos para rayos. 2. Los pronósticos meteorológicos sirven para estar atentos a cualquier evento de esta magnitud. 1. Realizar mantenimiento preventivo a los techos debidamente anclados. 			
					Incendio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción de infraestructura resistente, con muros fuertes, puertas antiluego, disposición de vías de evacuación de los ocupantes (pasillos, rampas y escaleras). 2. Al finalizar la jornada laboral apagar y desconectar todos los equipos que poseen las oficinas de archivos. Los equipos que no se necesitarán en la jornada laboral mantenerlos desenchufados. 3. Consecución de detectores de calor, humo, extinguidores y puertas contrafuego. 4. Mantener actualizado al personal sobre la actuación surgidos en el Plan de Emergencias de la Universidad. 5. No sobrecargar los enchufes. Si se utilizan extensiones para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consultar previamente al personal cualificado. 6. En los archivos los espacios ocultos no utilizarlos para el almacenamiento de objetos inservibles. 7. No fumar donde pueda resultar especialmente peligroso (ordenadores, archivos, etc) 8. No acercar bombillos intensos de calor a materiales combustibles. 9. Si se detecta cualquier anomalía o deterioro en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunicarlo al responsable de la oficina. 10. Extintores específicamente para la atención de incendios en los documentos. 11. Limitación de la presencia de materiales combustibles (madera, plásticos). 			

TIPO O SERIE DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CANTIDADES	VOLUMEN EN METROS	TIPO DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	BRIGADA A CARGO	RUTA DE EVACUACIÓN	MEDIDAS DE ACCION
ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, ASIGNACIONES ACADÉMICAS, COMUNICACIONES, CONVENIOS, PROYECTOS,	ARCHIVOS DE CADA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	Archivadores rodantes, estantería abierta, cajas, carpetas.	502 cajas del Archivo de Gestión División Contable, 352 cajas del Fondo Acumulado, 2863 cajas en el Archivo General. Para un total de 3717 cajas.	350.532 m ² Archivos de Gestión, 47 m ² Fondo Acumulado y 335.8 m ² del Archivo General. Para un total de 733.332 m ² .	Almacenamiento inadecuado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con los recursos necesarios como: cajas, carpetas, etc. 2. Adecuar espacios con los requerimientos necesarios establecidos por el Archivo General de la Nación. 	BRIGADA SALVAMENTO DE BIENES	Archivo General	(Ver diagramas riesgos anexo final documento de Preservación y Conservación Documental)
					Asonadas, Disturbios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar en los archivos los lugares que puedan servir para ocultar objetos. 2. Mantener ordenadas las áreas de trabajo a fin de detectar fácilmente objetos extraños. 3. Control del acceso de personas a los archivos sin una identificación previa. 4. Aplicar una estricta revisión de vehículos, paquetes, bolsas y portafolios de personas que ingresen a los archivos. 5. Realizar inspecciones de escaleras, contenedores de basura, áreas verdes y baños para verificar que no haya objetos extraños escondidos. 6. Reportar vehículos abandonados o sospechosos cercanos a las instalaciones de los archivos. 	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y BRIGADA SALVAMENTO DE BIENES	Punto de encuentro No.1 Frente a la Sede Administrativa Bloque 10 Trastadar las cajas, estopas o documentos sueltos en carretillas si el estado del clima lo permite de lo contrario llevar la documentación a la sala que se disponga para el almacenamiento de la misma. Utilizar el césped para descargas los documentos. Estar vigilantes de la documentación.	
					Manipulación de los documentos (Hongos, bacterias, roedores).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilización de guantes para la manipulación de los documentos. 2. Los documentos históricos deberán ser consultados con guantes. 3. No se deben consumir alimentos en las instalaciones de los archivos. 4. No pasar las hojas humedeciendo los dedos. 5. Limpieza constante de las áreas y de los documentos de archivo. 6. Restauración de documentos con los elementos acordes. 7. Fumigación 2 veces al año para eliminar los ácaros, hongos, insectos y roedores que afecten la integridad física de los documentos. 8. Mantener las áreas de Archivo aireadas. 9. Control de la temperatura y humedad. 10. Limpieza constante a los depósitos de archivo. 11. No colocar los documentos sobre el piso. 12. Inspección constante a las áreas de archivo para detectar la existencia de nidos de ratones, de cucarachas, etc. 	SECRETARÍA GENERAL, ARCHIVO GENERAL	Archivo General	

TIPO O SERIE DOCUMENTAL	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CANTIDADES	VOLUMEN EN METROS	TIPO DE RIESGO	MEDIDAS PREVENTIVAS	AREAS A CARGO	PUNTO DE ENCUENTRO	MEDIDAS DE ACCION
ACTAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, ASIGNACIONES ACADÉMICAS, COMUNICACIONES, CONVENIOS, PROYECTOS,	ARCHIVOS DE CADA UNIDAD ACADÉMICO ADMINISTRATIVA	Archivadores rodantes, estantería abierta, cajas, carpetas.	502 cajas del Archivo de Gestión División Contable, 352 cajas del Fondo Acumulado, 2863 cajas en el Archivo General. Para un total de 3717 cajas.	350.532 m ² Archivos de Gestión, 47 m ² Fondo Acumulado y 335.8 m ² del Archivo General. Para un total de 733.332 m ² .	Sustracción, sustitución, adulteración, falsificación y robo de la documentación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preste los documentos bajo la garantía de un documento, relacione el préstamo en el control de préstamo documental. 2. Microfilmear los documentos vitales de la institución. 3. Mas vigilancia a las instalaciones de los archivos. 4. Mas vigilancia a las instalaciones de los archivos. 5. Delegar persona que se haga responsable de la administración de los archivos. 6. Protección física de puertas, ventanas y otros espacios de posible acceso desde el exterior, mediante rejas, contraventanas y otros refuerzos. 7. Acondicionamiento físico de paredes, pisos, colindantes con edificios ajenos. 8. Consecución de cámaras de circuito cerrado de televisión. 9. Sensores antihurto. 	SECRETARÍA GENERAL, SECCIÓN DE VIGILANCIA	Archivo General	(Ver diagramas riesgos anexo final documento de Preservación y Conservación Documental)

Universidad del Tolima. Secretaría General. Archivo General. Datos de cantidades y volúmenes tomados del inventario documental. 6 de agosto de 2014.

9. RECURSOS NECESARIOS

Tabla 17 Recursos necesarios para atención de las contingencias.

ELEMENTOS NECESARIOS	CANTIDAD	Cel./Tel
Cajas Plásticas	100	
Cajas de cartón	300	
Tijeras y/o Bisturí	10	
Baldes	10	
Ganchos de Ropa	4 docenas	
Esponjas absorbentes	10	
Etiquetas adhesivas	300	
Lámparas de mano o linternas	10	
Tapabocas	4 docenas	
Guantes	4 docenas	
Overoles	10	
Jabón antibacterial	1 litro	
Rollos de papel absorbente	10 rollos	
Rollos papel plástico	10 rollos	
Extensiones eléctricas	3	
Cinta Adhesiva Ancha	10 Rollos	
Bolsas plásticas para congelamiento	300	
Bolsas de la basura	1 kilo	
Marcadores indelebles	10	
Cuerdas y/o sogas	20 metros	
Palas	5	
Productos desinfectantes (alcohol botella 700ml)	30	
Lonas	100	
Secadores para el cabello	10	
Deshumidificadores	5	
Refrigeradores	1	
Extintores	5	
Ventiladores	5	
RECURSOS DEL SISTEMAS CONTRA INCENDIOS, INSTALACIÓN DE ALARMA EN EL ÁREA DE DOCUMENTACIÓN.		
Línea de emergencia Teléfono 2771212 Página web: www.ut.edu.co Bodega de Emergencias. Equipos de primeros auxilios, de protección personal y contra siniestros. Equipos médicos de emergencia. Equipos de comunicaciones. Equipos de reanimación DEA. Red de Alarmas.	2	
Circuito cerrado de televisión.		

10. ESTRATEGIA PARA EL SALVAMENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

Pasada la emergencia se procederá a la realización de etapas que van encaminadas a definir una política para iniciar el proceso de recuperación de la documentación afectada, estos pasos pueden contener los siguientes:

- ❖ Determinar el tamaño del desastre.
- ❖ Identificar si hubo daños en documentos vitales. (Culturales e históricos).
- ❖ Planificar la metodología que se va a emplear en el rescate de la documentación, identificando las brigadas y equipos necesarios.
- ❖ Definir el sitio de ejecución de las actividades.
- ❖ Concretar si se prestarán los servicios de información en los archivos.
Informar a la Secretaría General sobre las decisiones tomadas.

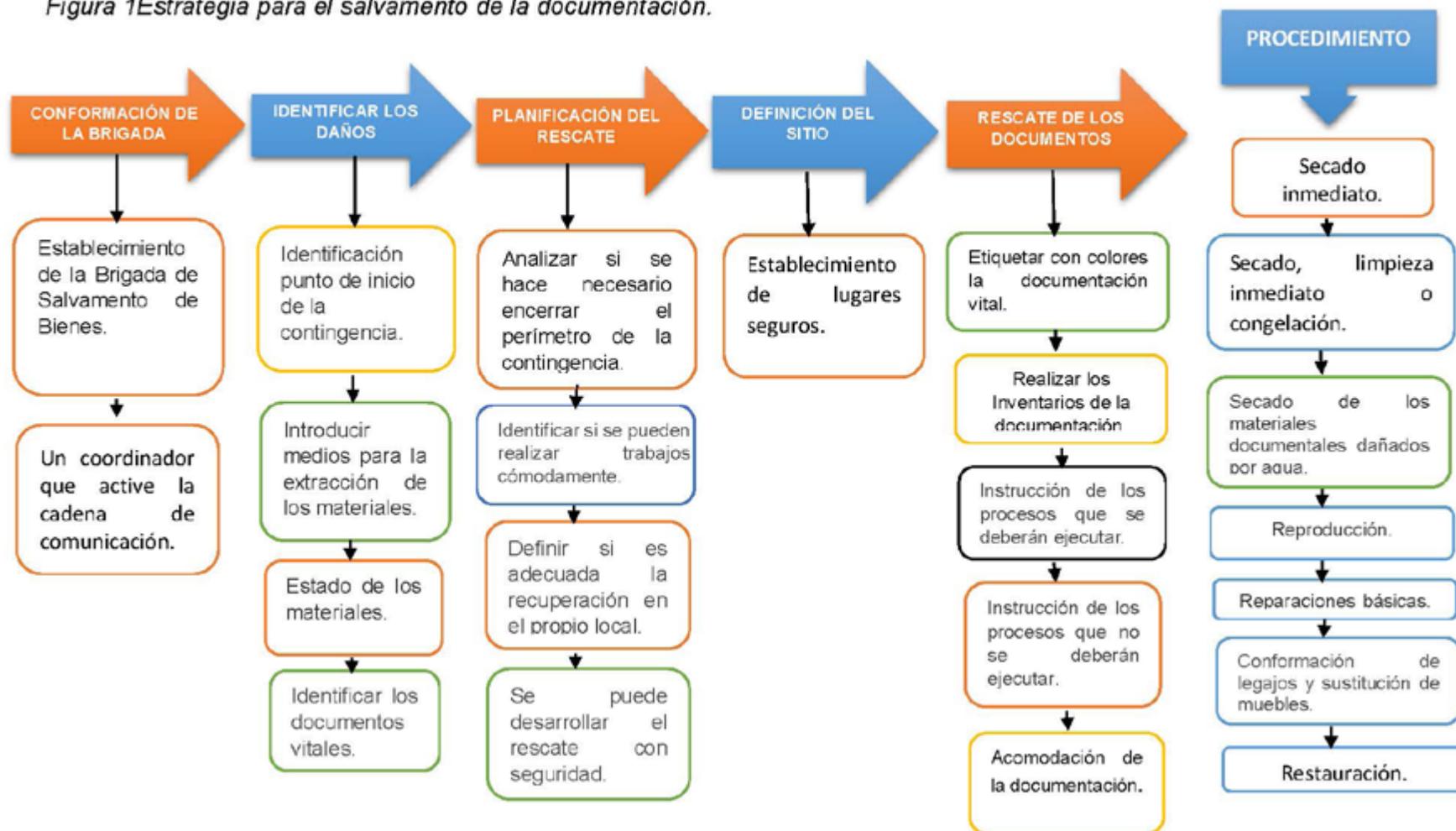
“Tenga en cuenta que la decisión de expurgar una parte concreta del fondo o colección tras el desastre, debe tomarse de antemano y nunca en el momento del rescate. De esta forma, se ahorrará un tiempo precioso sin riesgo de perder documentos significativos”.

Seguidamente se procederá a expurgar y agrupar la documentación afectada por el siniestro, a continuación se presenta tabla que muestra la conformación de equipos para iniciar el proceso de salvamento documental.

Tabla 18 Metodología de trabajo para el salvamento de la documentación.

ANTES	DURANTE	DESPUÉS
Capacitación a la Sección de Mantenimiento, Sección de Vigilancia, Brigada de Salvamento de Bienes.	Atienda inmediatamente la alarma y dirijase al sitio de encuentro.	Evalúe la magnitud del siniestro en cuanto a documentación afectada.
Conforme y capacite 2 grupos de trabajo, conocedores de procedimientos de recuperación de la documentación afectada.	Despeje las áreas.	No intente recuperar la documentación sin la orientación del Coordinador de archivo.
Establezca un coordinador para que active la cadena de comunicación.		Este vigilante de la documentación.
Tenga presente los inventarios de los equipos y documentos existentes en el Archivo.		Analice los daños y establezca un plan para la recuperación de la documentación.
Ejecutar periódicamente simulacros de evacuación		

Figura 1 Estrategia para el salvamento de la documentación.



11. PLAN DE CAPACITACIÓN.

Este Plan va encaminado a la socialización a las unidades académico administrativas de la institución en cuanto al manejo de emergencias en un momento de siniestro que amenace la pérdida documental en la institución.

Tabla 19 Plan de capacitación

MÓDULO	OBJETIVOS	TEMAS	RECURSOS	DIRIGIDO A	FECHA	RESPONSABLE
<i>Sistema de Preservación y Conservación Documental</i>	<i>Socializar a toda la comunidad educativa sobre la importancia de preservar los documentos en el momento de un siniestro.</i>	<i>Conceptos básicos de Preservación y Conservación Documental.</i>	<i>Señalización de las áreas de Archivo</i>	<i>Auxiliares administrativos, Coordinadores de Emergencias.</i>		<i>Comité Universitario de Emergencia (CUE), Comité Operativo de Emergencia (COE). Coordinadora de Archivo de la Universidad del Tolima.</i>
		<i>Rutas de evacuación y zonas de encuentro del personal.</i>	<i>Alarma de emergencia</i>			
		<i>Salvamento de las colecciones vitales.</i>	<i>Planos de instalaciones provistas de archivos.</i>			
		<i>Recomendaciones para la recuperación de los documentos deteriorados, sustraídos, sustituidos, y adulterados.</i>	<i>Inventarios de documentos a salvar y ser sometidos a tratamientos especiales</i>			
			<i>Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, materiales para intervenciones de emergencia</i>			
			<i>Lista de recursos externos como: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.</i>			
	<i>Precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir.</i>					

12. DIRECTORIO

En los momentos de emergencias es necesario agrupar todo el equipo de recursos humanos que contribuya al salvamento de la documentación, a continuación se presenta el equipo de trabajo articulado con los comités internos de la universidad del Tolima el COE comité operativo de emergencia y el CUE comité universitario de emergencias con el que se contará.

Tabla 20 Directorio

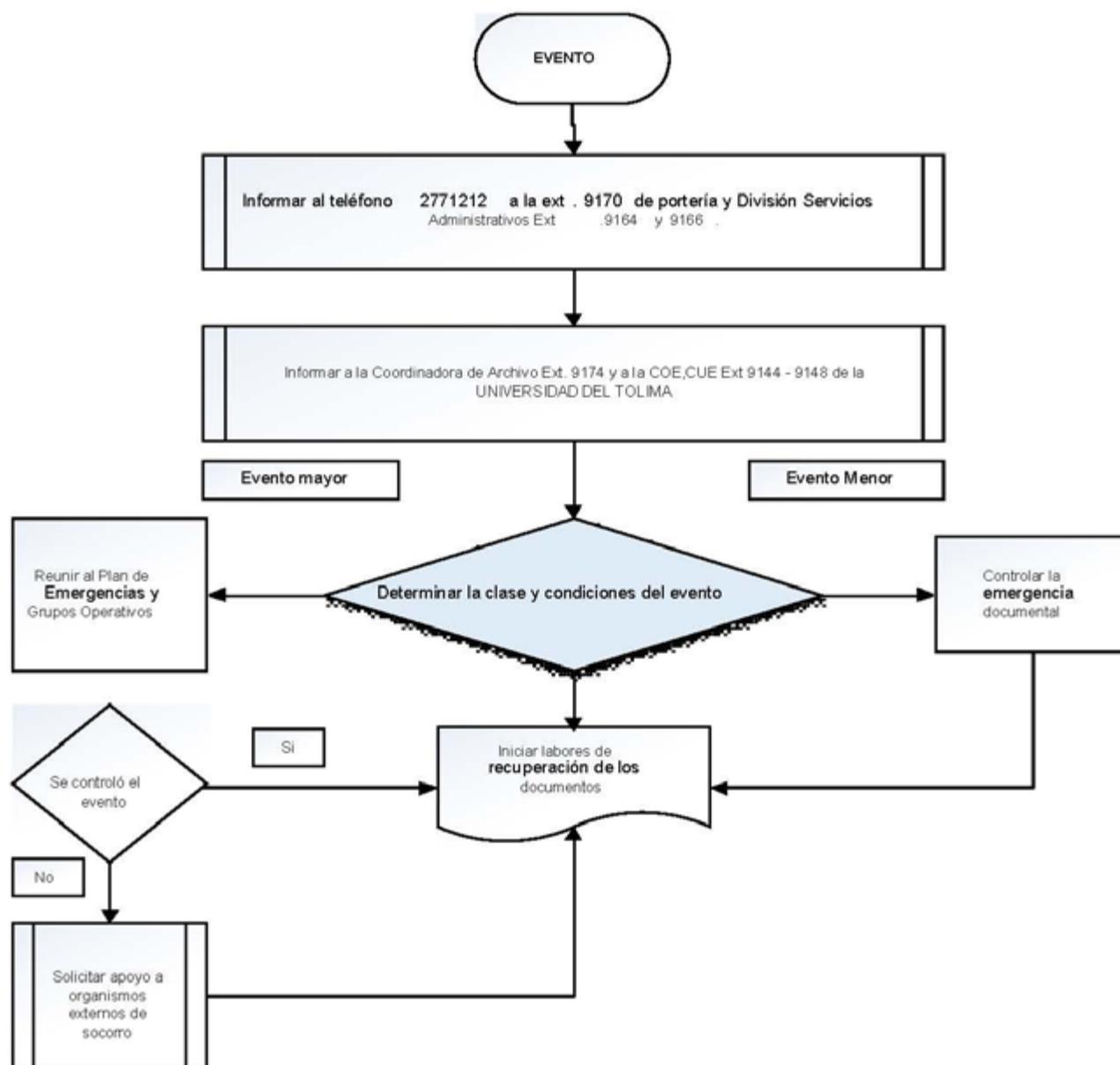
TELÉFONOS	Contacto	Cel/Tel
UBICACIÓN PERSONAL INTERNO		
Coordinador de emergencias y contingencias de la universidad sede central	Francisco Javier Álzate	2771212 ext. 9144
Coordinador Brigada de emergencias de la universidad del Tolima sede central	Galia Rodríguez Mendoza	2771212 ext. 9148
Coordinadora de Archivo	Luz Nidia Bermúdez Varón	3203557978
Coordinador de Fondos Documentales	Luz Nidia Bermúdez Varón	3203557978
Jefe de Servicios Administrativos	Fabián Mauricio Lautero	2771212 ext. 9164
Profesional universitario	Galia Rodríguez Mendoza	2771212 ext. 9148
Auxiliar de mantenimiento	Gilberto Ramírez	2771212 ext. 9164
Técnico sección de vigilancia	Héctor Bello Moreno	2771212 ext. 9740
Médico	Paul Darwin Gil	2772036 ext. 111
Responsable de Conservación	Luz Nidia Bermúdez Varón	2771212 ext. 9174
1 Auxiliar de Archivo	Luisa Fernanda Guzmán O.	3005439557
UBICACIÓN PERSONAL EXTERNO		
Ambulancias	CRUET. Centro Regulador	2610516 cel 182892823
Bomberos	Estación de Bomberos	2771212 ext. 9144
ARL	Línea Efectiva	2771212 ext. 9148
Policía Nacional	Comando Metropolitana de Ibagué y Departamento de Policía Tolima.	3203557978
Secretaría de Salud	Secretaría de Salud	3203557978
Clínicas	Hospital Federico Lleras Acosta.	2771212 ext.9164
SERVICIOS EXTERNOS		2771212 ext. 9148
Área de Infraestructura	Maritza Mendoza	2771212 ext. 9164
Restauradores	Archivo General de la Nación	2771212 ext. 9740
Archivo General de la Nación	Archivo General de la Nación	2772036 ext. 111

Cámara de Vacío	Archivo General de la Nación	2771212 ext. 9174
Cámara de Congelación	Archivo General de la Nación	3005439557
Carretilla Mecánica	Fabián Mauricio Lautero	2771212 ext. 9164
Cerrajero	Fabián Mauricio Lautero	2771212 ext. 9164
Constructores	Fabián Mauricio Lautero	2771212 ext. 9164
Servicios de Fumigación	Proveedor externo en coordinación con la sección de seguridad y salud en el trabajo.	2771212 ext. 9148
Ingeniero de sistemas	Esteban Lara	2771212 ext. 9139
Proveedores de materiales plásticos	Hermel Alfonso Huertas	2771212 ext. 9168

13. ACTUACIONES INMEDIATAS EN MOMENTOS DE EMERGENCIA

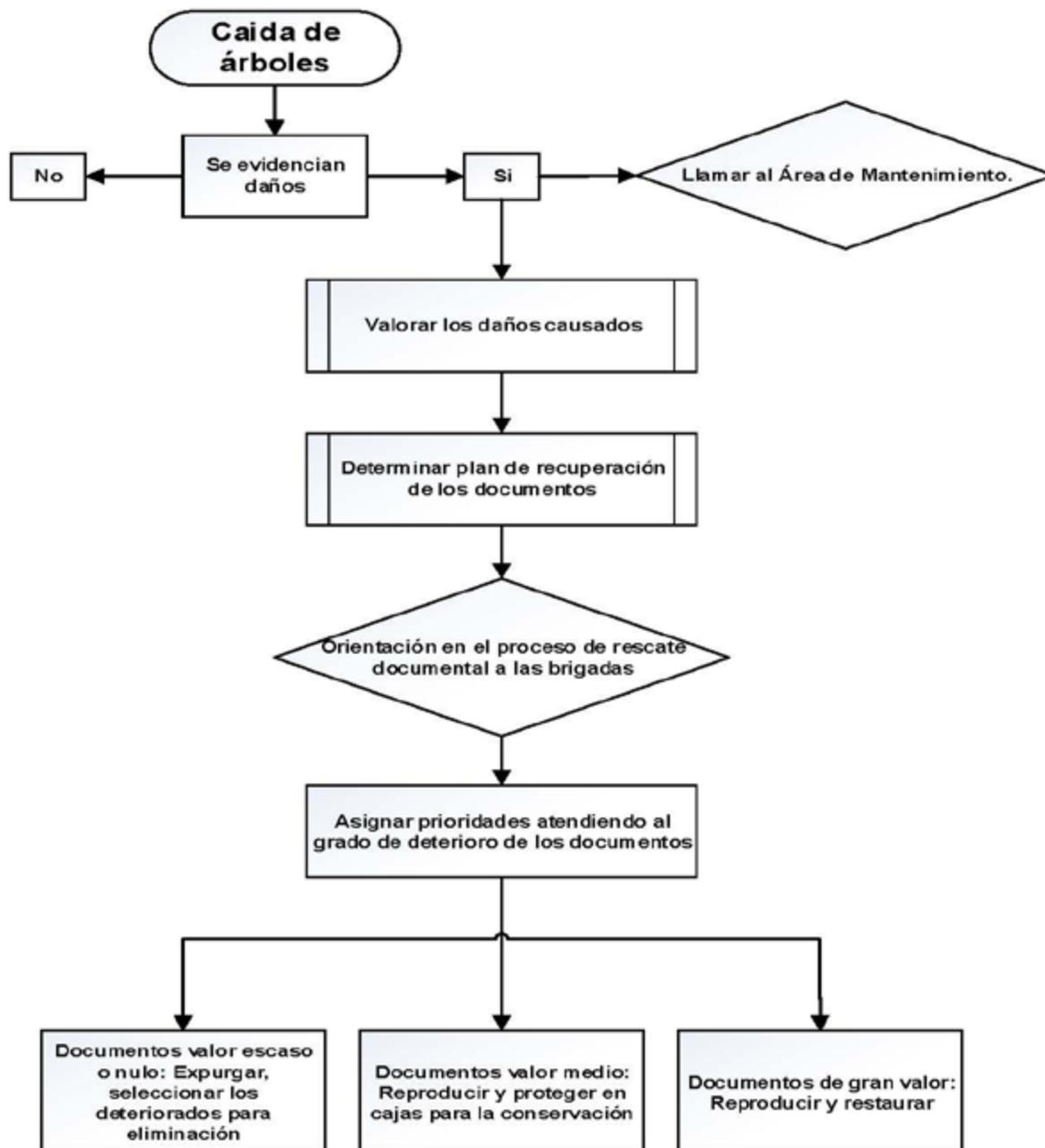
Diagramas a respuesta ante cualquier emergencia en los archivos de la Universidad.

Diagrama 1 Actuación en caso de un evento.



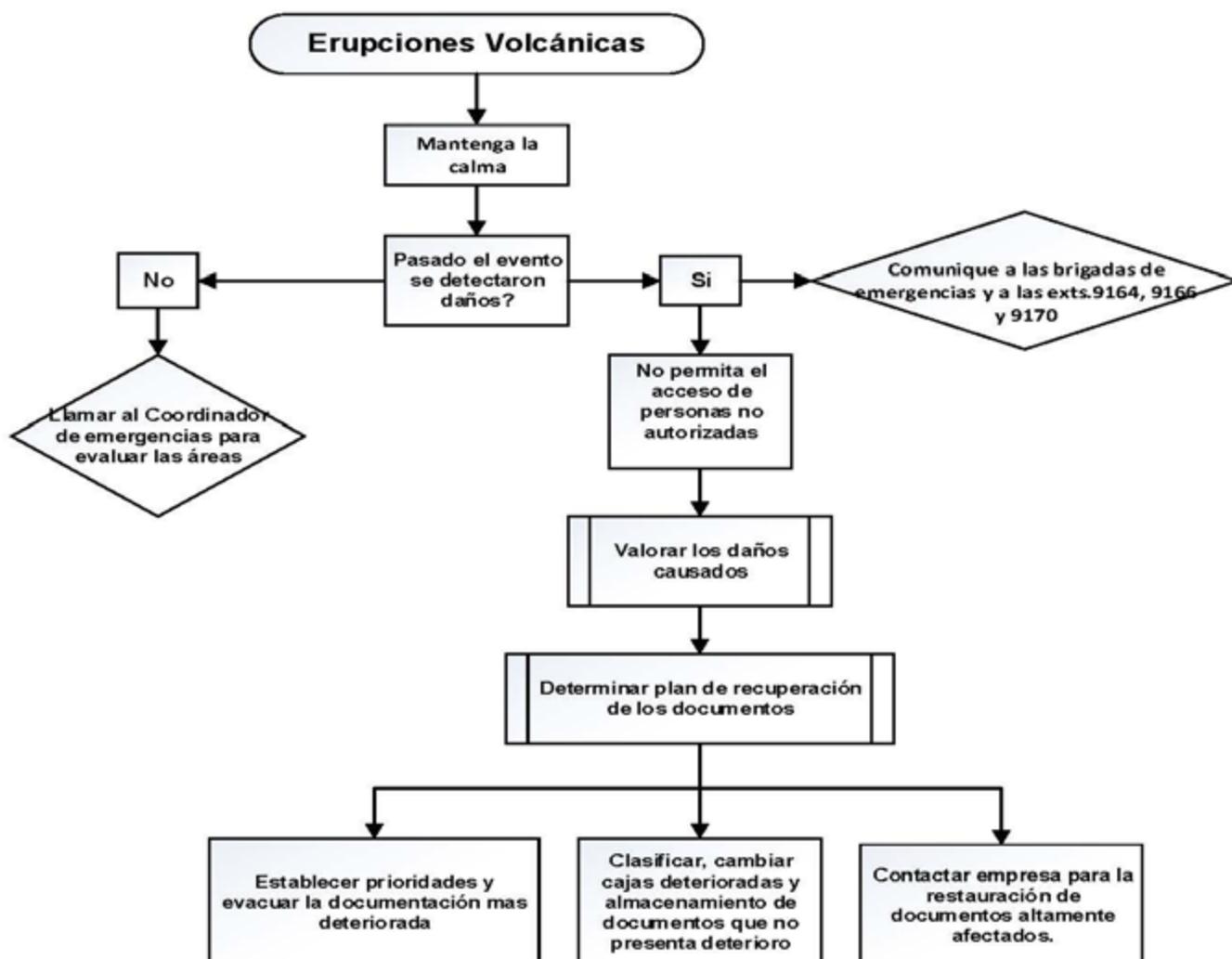
En la infraestructura donde se encuentran los archivos de la Universidad del Tolima en su mayoría hay presencia de árboles, aspecto que puede convertirse en una amenaza para las áreas destinadas al almacenamiento de los documentos.

Diagrama 2 Caída de Árboles.



Para el año 2011 se generó gran expectativa en la capital tolimense con respecto a la actividad sísmica del volcán cerro Machín, Ulises Guzmán, geólogo de CORTOLIMA indicó que la ciudad es atravesada por una falla geológica que compromete a la mayoría de la población y se identifica desde la Universidad del Tolima, pasando por hacienda piedra pintada, hato de la virgen, Chucuní y el Río Opia.

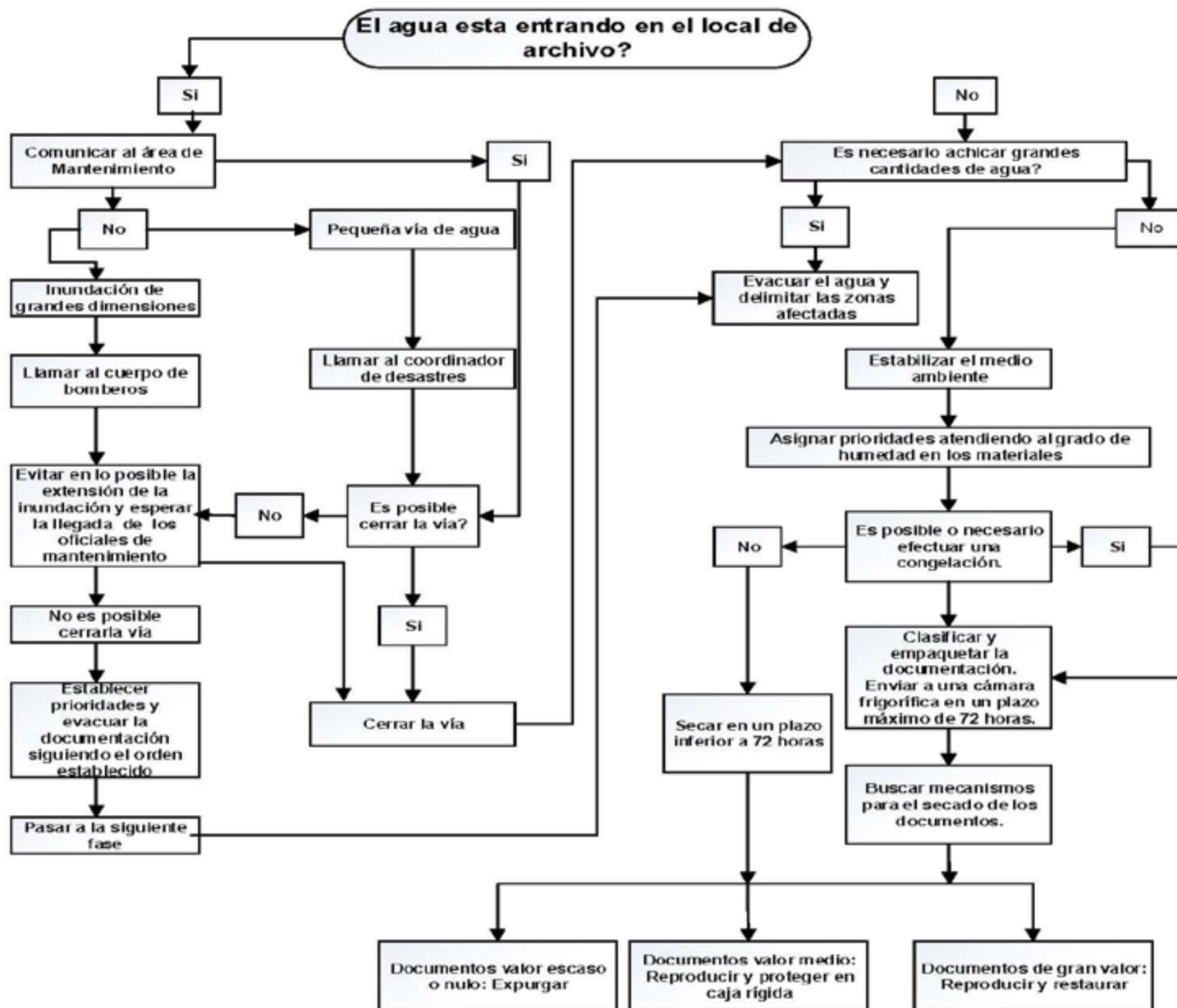
Diagrama 3 Erupciones Volcánicas.⁷



El ingreso de agua a los archivos se debe a varios factores como: fallas en las canales de agua de las edificaciones por falta de mantenimiento o cuando llueve que se corra una teja produciendo una emergencia.

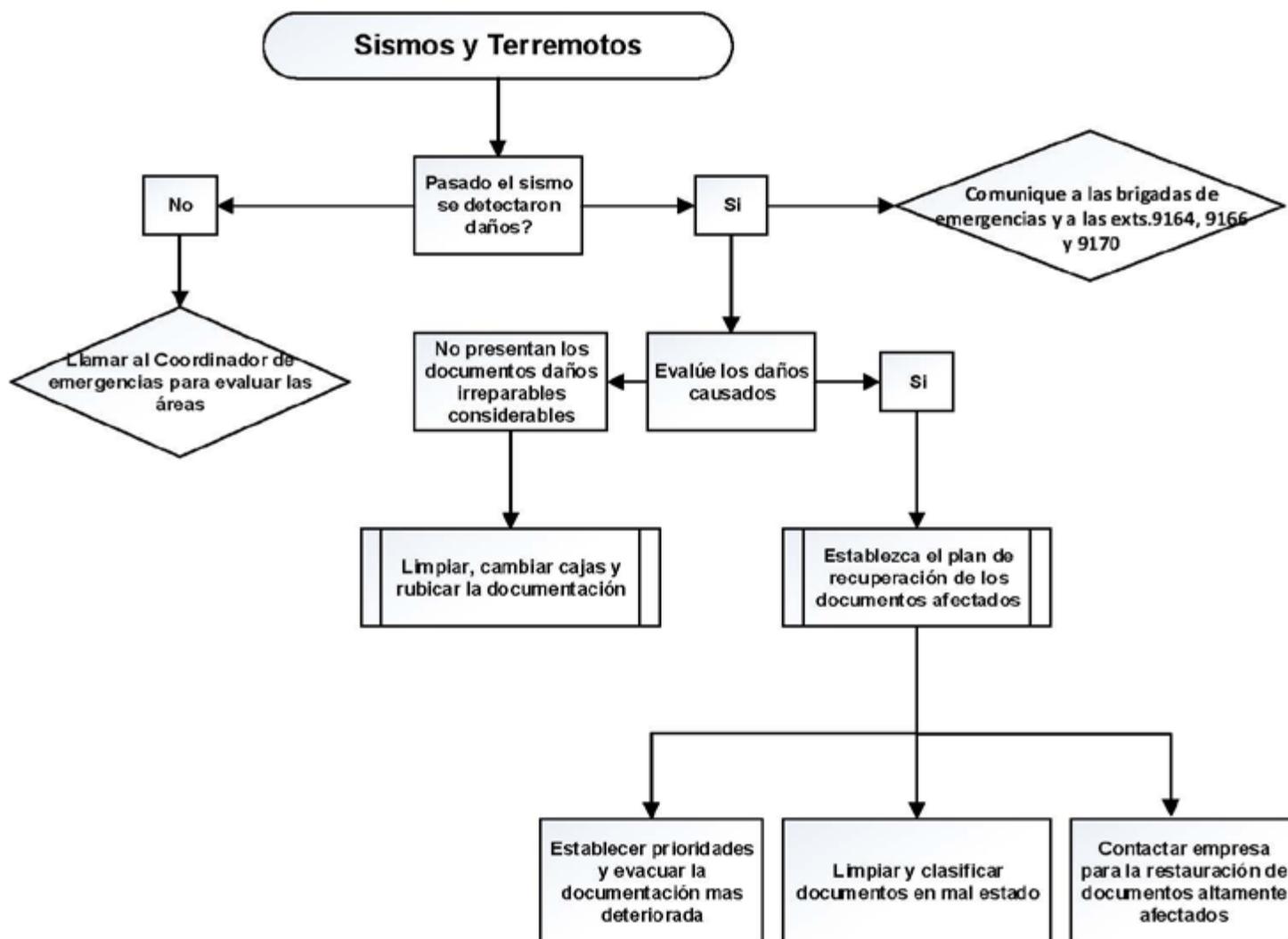
⁷ SANCHEZ, Arsenio. Manual de Planificación y prevención de desastres en archivos y bibliotecas. Fundación Histórica Tavera. Instituto de Seguridad Integral de la Fundación Mapfre Estudios.

Diagrama 4 Inundaciones.



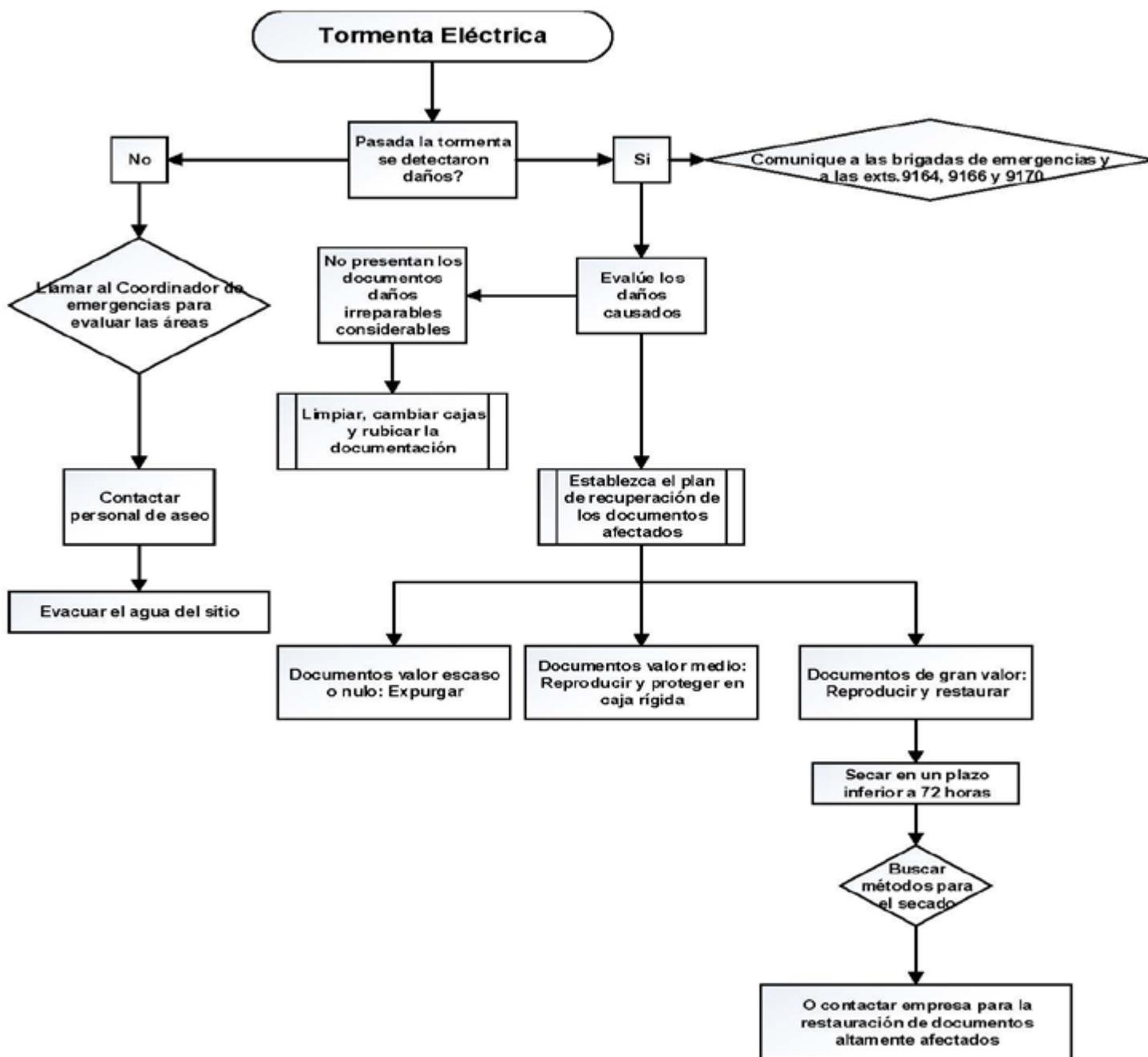
Como se estableció en el ítem anterior de erupciones volcánicas, esta falla geológica puede representar un sismo o un terremoto fuerte que amenace con el deterioro de la documentación.

Diagrama 5 Sismos y Terremotos.



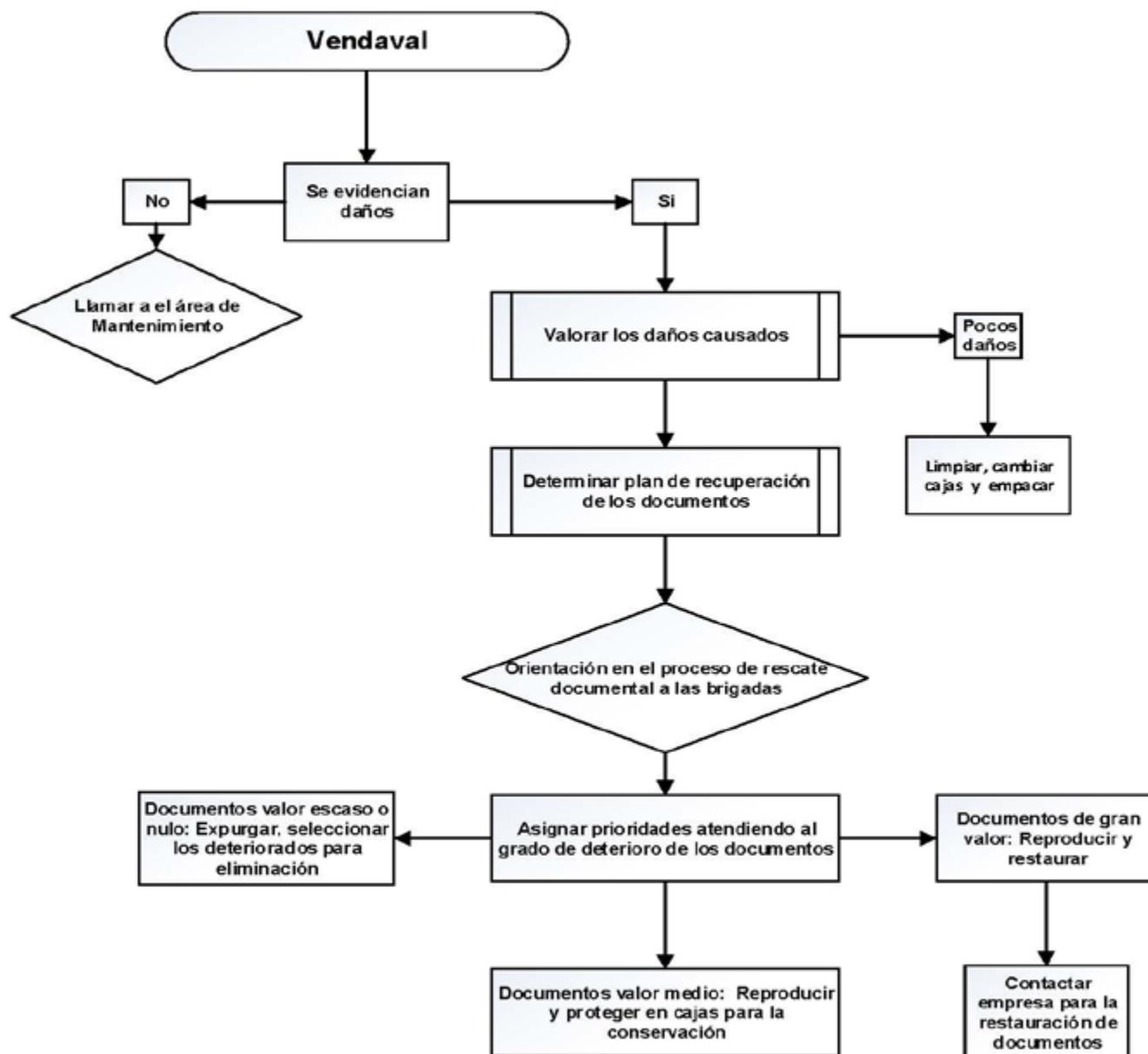
Ibagué presenta un clima variado, propenso a las múltiples tormentas eléctricas que se reportan especialmente en invierno tanto en el casco urbano como en la zona rural.

Diagrama 6 Tormenta Eléctrica.



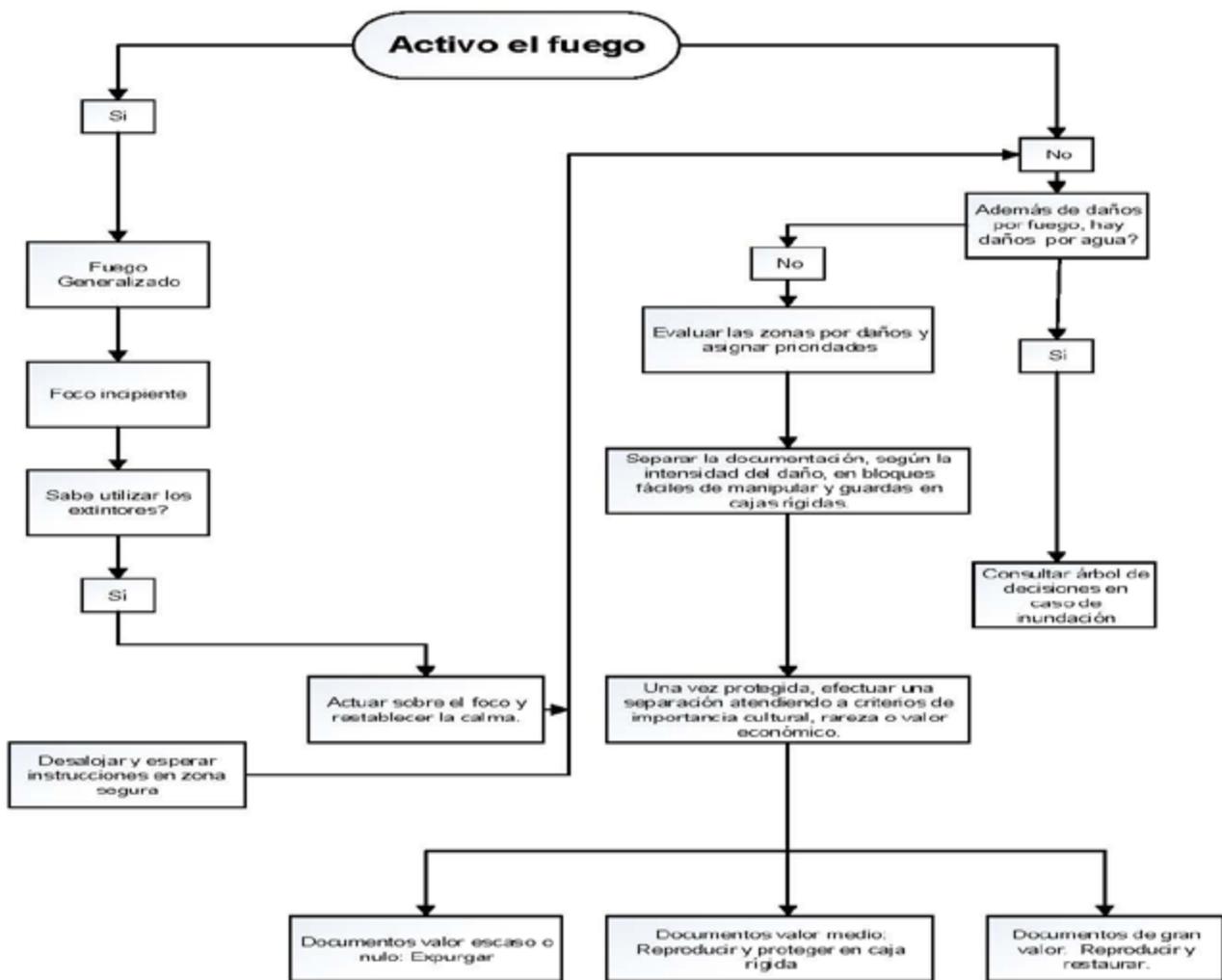
Cuando se presentan los vientos en el mes de agosto, este factor es un detonante de deterioro y amenaza para las instalaciones, se debe realizar constante mantenimiento a las instalaciones y en algún evento actuar según lo siguiente:

Diagrama 7 Vendaval.



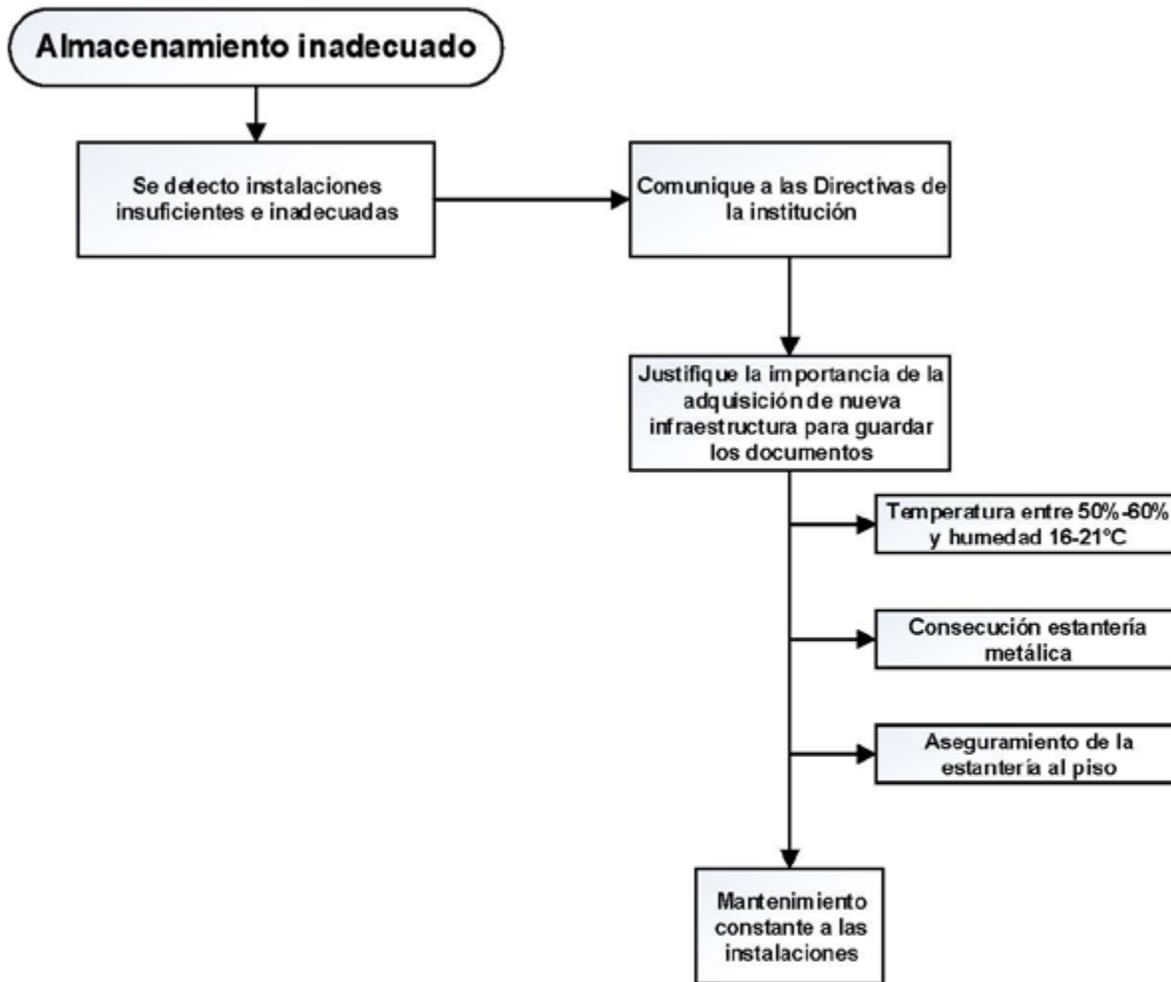
Son muchos los factores que pueden generar un incendio, prevenir es la mejor oportunidad para nuestros archivos, la identificación rápida de lo que genera el fuego será el primer paso para evitar gran deterioro de los documentos.

Diagrama 8 Incendio.



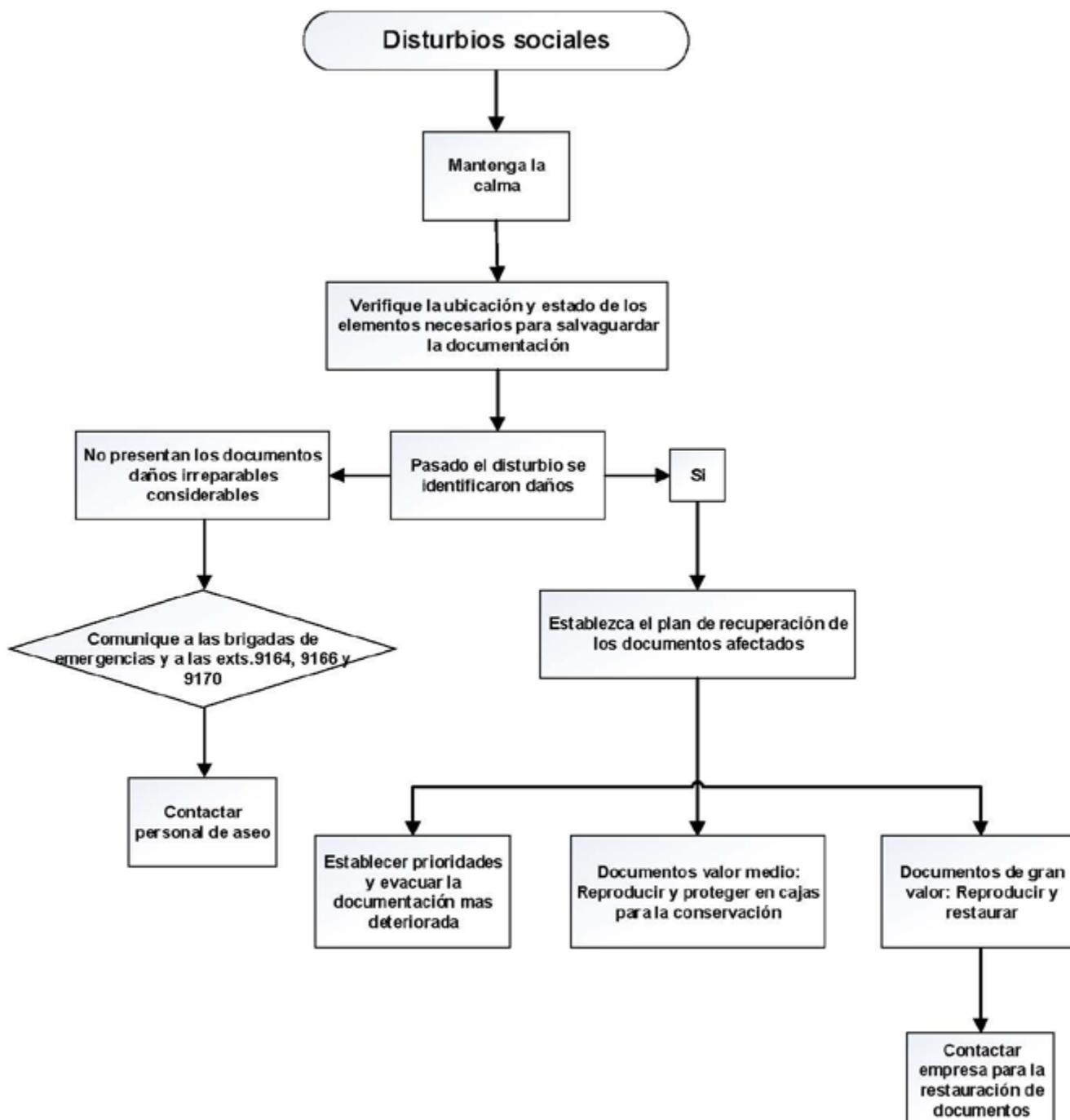
Los proceso de conservación y preservación documental van de la mano con el establecimiento de instalaciones adecuadas que garantizan el correcto almacenamiento de los documentos, que presenten temperatura y humedad relativa evitando el deterioro de la documentación.

Diagrama 9 Almacenamiento inadecuado



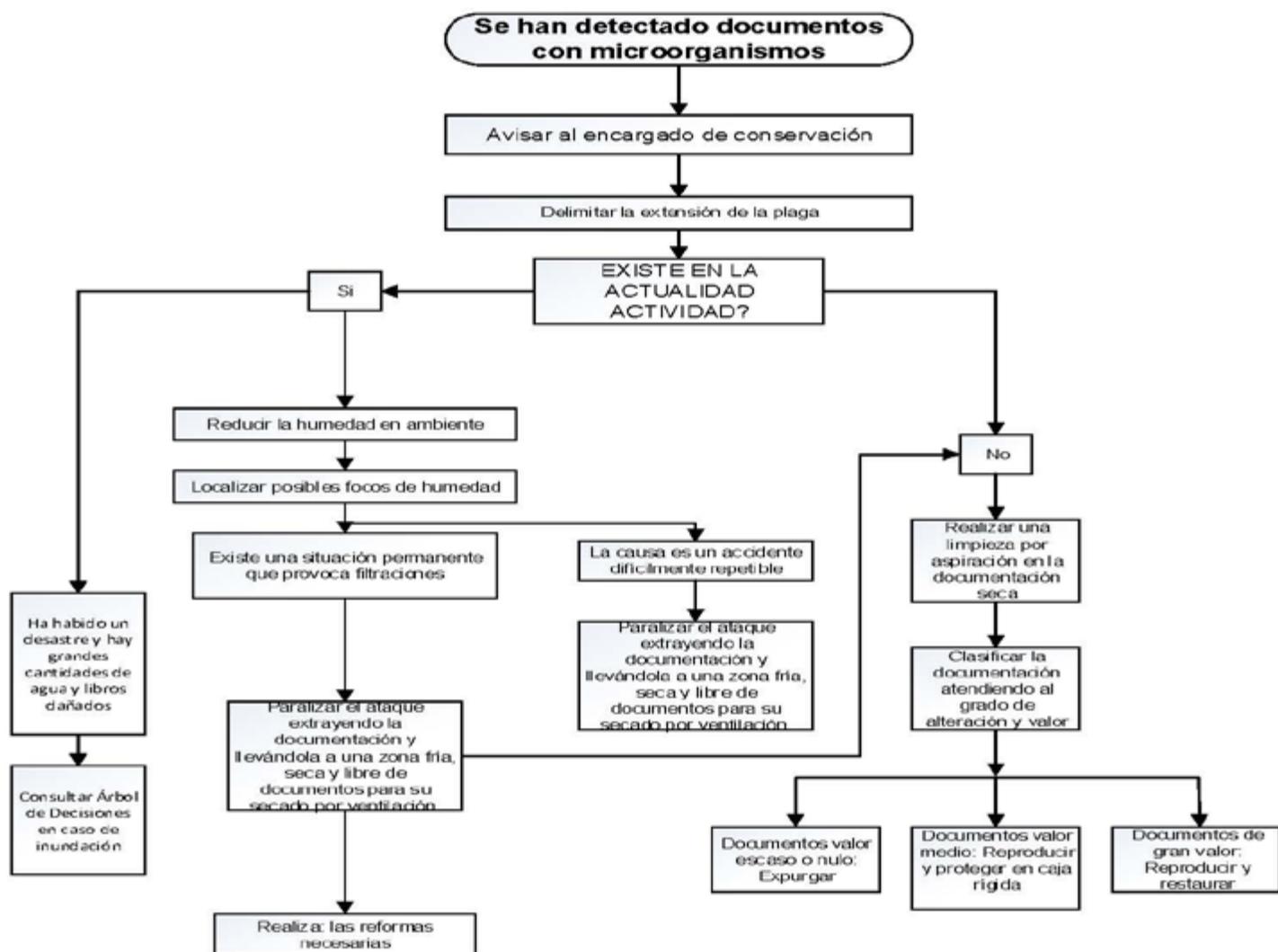
La universidad del Tolima, por ser institución de educación superior pública a razón de la protesta de sus usuarios, es vulnerable a eventos que amenazan con el deterioro de las instalaciones, sin embargo se presenta el protocolo si estas amenazas se llegan a dar.

Diagrama 10 Disturbios sociales.



La falta de mantenimiento, de limpieza, es factor determinante que contribuye a la proliferación de microorganismos. Se deben realizar diagnósticos constantes y crear políticas de preservación para los documentos especialmente los que son considerados de valor histórico.

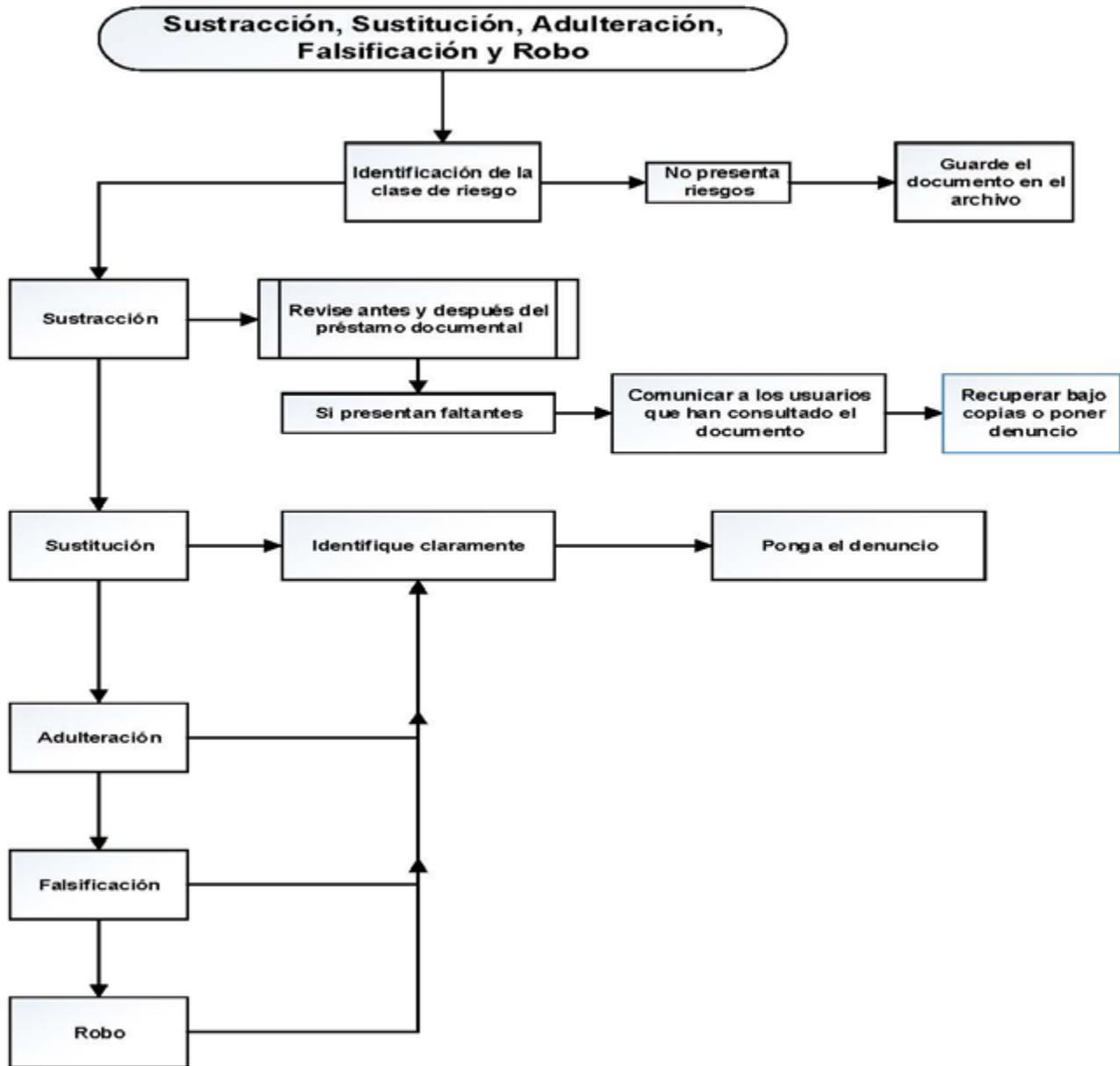
Diagrama 11 Manipulación inadecuada.⁸



Los procesos de foliación, control de préstamo documental, instalaciones con equipos de monitoreo, etc. permiten la identificación de este riesgo, sin embargo si se llega a presentar se debe hacer la respectiva denuncia al ente de control respectivo.

⁸ *Ibidem.* p.89

Diagrama 12 Sustracción, sustitución, adulteración, falsificación y robo de la documentación.



14. RECOMENDACIONES

La expedición de la Ley de archivos, permitió que todas las instituciones tomaran conciencia de la importancia de la conservación del patrimonio documental, aspecto que se ve reflejado en 12 años de unir esfuerzos en un grupo de funcionarios de la universidad en beneficio de la recuperación de la documentación, sin embargo aún restan aspectos muy importantes a desarrollar, se presentan algunas recomendaciones que permitirán hacer una aplicación más exhaustiva de la normatividad nacional con respecto a la prevención de desastres archivísticos.

- Establecer las condiciones mínimas de seguridad, clima para el Archivo General de la Universidad acogiendo a las normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Implantar sistemas climatizados y con control de humedad relativa, para la conservación de los fondos documentales.
- Señalización de la ubicación de las llaves de paso, de las tuberías de gas y aire de los alrededores de los archivos.
- Continuar con el mantenimiento preventivo a todos los equipos y a las zonas verdes que puedan representar un peligro de deterioro de los documentos.
- Dotar al personal del Archivo General de la Universidad del Tolima de los elementos necesarios para atender las diferentes clases de contingencias diagnosticadas.
- Mantener actualizada a toda la comunidad educativa en cuanto a los procedimientos que se deben ejecutar en un momento de la presencia de un siniestro en las áreas destinadas a la conservación de los documentos.
- Consecución de detectores de humo en los archivos.
- Consecución de equipo de circuito cerrado (cámaras).
- Constante entrenamiento de las Brigadas del área de archivo articuladas con las del plan de emergencias de la universidad sede central.

BIBLIOGRAFIA

ARCE GONZALEZ, María Cecilia. La conservación de materiales de Archivos y Bibliotecas: un problema constante. 45 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No.050 del 5 de mayo de 2000.

ASOCIACION NACIONAL DE PROTECCION CONTRA INCENDIOS NFPA. Manual de Entrenamiento de Brigadas. 1992.

BOLETÍN DEL SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN DE MÉXICO. Boletín. P. 1-32. Febrero 1995.

COLOMBIA MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL. Manual para la elaboración de planes empresariales de emergencias y contingencias.

COLOMBIA OPES. Guía para prevención y atención de emergencias escolares Bogotá. 1993.

COMMA, International Journal on Archives. 2001, 3-4: 288 p.

INTERNACIONAL LOS CONTROL INSTITUTE. Administración moderna de la seguridad Atlanta USA.

CRESPO C. y VIÑAS V. La preservación y restauración de documentos y libros de papel. Un estudio del RAMP con directrices, UNESCO. 1984, 109 p.

DUCHEIN, Michael. Edificios de archivos y equipamiento. Vol. VI, París, Francia. 1988. 232 p.

NARVAEZ, Fermín B. Condiciones técnicas para las áreas de depósito de documentos de archivo.

ROMERO TALLAFIGO, Manuel. Historia de los desastres en archivos y bibliotecas desde la Antigüedad hasta nuestros días Huelva: Diputación Provincial de Huelva, [2003], págs. 7-48.

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA. Guía para la Elaboración del Plan de Contingencias en la Gestión Integral de Residuos. Abril 2014.

VIÑAS V. y R. Las técnicas tradicionales de restauración. Un estudio del RAMP, UNESCO. 1988, 72 p.



.....
**SISTEMA DE PREVENCIÓN
DE DESASTRES**

FECHA DE APROBACIÓN: 21 de mayo de 2015
Acta Comité de Archivo N° 1