

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
		<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	
	<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	<p>Fecha: 2018/09/28</p>	
	<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	<p>Página 1 de 9</p>	

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-09	
		Versión: 02	
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Fecha: 2018/09/28	
		Página 2 de 9	

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. BASE LEGAL	4
5. TERMINOS Y DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA	4
6.1 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	5
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
8. CONTROL DE DOCUMENTOS	8
9. ANEXOS	8

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
		<p>Versión: 02</p>	
	<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	<p>Fecha: 2018/09/28</p>	
		<p>Página 3 de 9</p>	

1. PRESENTACIÓN

En todo lugar se presentan situaciones y factores de riesgo los cuales deben ser tratados, controlados y en lo posible erradicados. A nivel organizacional y en especial lo referente a lo documental no cuenta con los lineamientos claros y necesarios que garanticen un buen manejo en dichas situaciones.

El presente programa se elabora con el fin de brindar las acciones a realizar en situaciones de emergencias relacionadas con los documentos, manejo y disposición de la información que puede estar afectada por factores de naturales o antropogénicos.

2. OBJETIVO

2.1 Objetivo Especifico

Diseñar los mecanismos para el manejo de situaciones emergencias en los depósitos de archivo para su recuperación, preparación y conservación.

2.2 Objetivos Generales

Identificar los riesgos potenciales que generan emergencias en los depósitos de archivo.

Establecer procedimientos para el manejo de la documentación afectada como resultado de una emergencia.

3. ALCANCE

Su desarrollo va dirigido a todas las áreas de la Alcaldía de Ibagué que cuentan con depósitos de archivo, así como los archivos histórico y central.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
		<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 4 de 9</p>		

4. BASE LEGAL

Ley 594 de julio 14 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.

Acuerdo 050 de 2000, 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”

Acuerdo 006 de 2014, Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Factores Antropogénicos. Se definen como aquellos que son producto de la acción directa o indirecta del hombre

Prevención: conjunto de actos y medidas que se ponen en marcha para reducir la aparición de los riesgos.

6. DESARROLLO DEL PROGRAMA

6.1 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo: Diseñar los mecanismos para el manejo de situaciones emergencias en los depósitos de archivo para su recuperación, preparación y conservación.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
		<p>Versión: 02</p>	
	<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	<p>Fecha: 2018/09/28</p>	
		<p>Página 5 de 9</p>	

Generalidades:

Disponer de elementos de atención de emergencia tales como extintores de agente extintor limpio ó CO2.

Personal capacitado en el manejo de situaciones de emergencia.

Acciones:

Con el fin de establecer el manejo de situaciones de atención de emergencias se debe tener como referencia el cumplir con tres aspectos fundamentales.

Priorización de documentos: identificar y ubicar la documentación de carácter misional de la entidad, para los casos que requiera hacer los movimientos de información no se genere desgaste y riesgo de pérdida de documentos de gran valor para la administración Municipal.

Conservación preventiva, establecimiento de las acciones tendientes a la conservación documental, este proceso se realiza de manera cotidiana, con lo que se busca contar con la documentación asegurada en términos de almacenamiento.

El manejo de riesgos, el desarrollo de acciones tales como la planificación , contar con el personal suficiente y capacitado, recursos físicos y económicos suficientes y los medios de información y comunicación con los órganos de atención de emergencias y de seguridad, para la acción inmediata en el control y reducción de la emergencia que se presente.

Identificación y valoración del riesgo, establecer los factores potenciales de riesgo para los depósitos y la documentación, elaboración de planes de acción o contingencia para mitigar el riesgo.

Realizar inspecciones periódicas a los depósitos de archivo para verificar las condiciones de los equipos de control de incendios.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
		<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 6 de 9</p>		

Articular con el comité de atención de emergencias de la entidad para la inclusión del manejo y tratamiento de los documentos en situaciones de riesgo o emergencias, así como definir el líder que va a coordinar las acciones en los depósitos.

Tipos de emergencias y manejo:

SINIESTRO

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

Notifique a la autoridad competente (Bomberos, policía, etc.).

Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para la recuperación de aquella que no ha sido afectada.

Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado

Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.

Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.

INCENDIO

Acciones de recuperación.

Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.

El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.

La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
		<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 7 de 9</p>		

disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada

INUNDACIÓN

Se debe realizar las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

Establecer las acciones a realizar según el tipo de documentos a tratar.

Facilitar y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.

Si hay que sacar el material de una zona damnificada se debe procurar el retiro con el mínimo de movimientos para que esto no sea un factor que aumente el riesgo de pérdida o daño.

Priorizar el desplazamiento de los documentos según la afectación primero aquello con mayor grado de afectación.

Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.

Asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Controlar la humedad relativa de los depósitos para evitar la aparición de organismos que afecten los documentos.

Para el traslado de documentos se debe garantizar el embalaje e identificación de la documentación.

Ubicar la documentación para el secado en un área lisa, utilizar paños absorbentes para eliminar el exceso de agua, soltar los folios pegados de manera suave evitando el daño.

ACCION HUMANA

Se debe analizar el impacto que genera las personas sobre los documentos de manera directa e indirecta.

- Vandalismo
- Manipulación de Documentos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
		<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 8 de 9</p>		

A partir de estos factores se debe elaborar el Plan que contemple las posibles acciones que reduzcan el deterioro de documentos, entre los cuales se es necesario tener en cuenta:

Acceso a al Información.

Medios alternativos de Consulta.

Seguridad del área de consulta.

Seguridad en depósitos.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El cronograma de actividades se definirá una vez se tengan los resultados del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, esto con el fin de establecer el grado de afectación y el tipo de acción a realizar.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	28/06/2017	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	28/09/2018	SEGUNDA VERSION

Revisó	Aprobó
---------------	---------------

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
		<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	
	<p>Fecha: 2018/09/28</p>		
	<p>Página 9 de 9</p>		

<p>LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA</p>	<p>EDGAR AUGUSTO BARRERO DIRECTOR GRUPO RRF</p>
------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

9. ANEXOS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma PISAMI y/o de intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferentes a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía