

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-09	
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Versión: 03	
		Fecha: 2019/10/09	
		Página 1 de 4	

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS 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: GESTION DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-09	
		Versión: 03	
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Fecha: 2019/10/09	
		Página 2 de 4	

1. PRESENTACIÓN

El programa permite establecer acciones de carácter preventivo sobre eventos naturales, emergencias, desastres, tales como incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, que pueden provocar la pérdida de información irreversible. El programa de prevención de emergencias y atención de desastres se alinea al Plan de Emergencias y Atención de Desastres de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

2. OBJETIVO

Establecer un conjunto de acciones de tipo preventivo, para mitigar la pérdida de documentos, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de dicha información.

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

3. ALCANCE

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

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 IV, artículo 18. Capacitación para los funcionarios de archivo. Las Entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor. El título XI “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 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.

Ley 80 de 1989, determina las funciones del Archivo General de la Nación, en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Ley 397 de 1987 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación.

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: GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Código: PGR-GD-09</p>	
	<p>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	<p>Versión: 03</p>	
		<p>Página 3 de 4</p>	

Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación SIC – Componente Plan de Conservación Documental.

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

Archivo: Conjunto 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, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Fluctuaciones: Oscilación (incrementar o reducir de manera alternada) las condiciones de un determinado sitio o elemento.

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua que tiene una masa de aire y la máxima que podría tener.

Monitoreo: proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para hacer seguimiento al progreso de un programa en pos de la consecución de una meta u objetivo.

Riesgo Biológico: la posible exposición a microorganismos de una elemento o persona que puede dar lugar a una un daño o enfermedad.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y proceso de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, 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, de un objeto o del ambiente.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Evitar el daño, deterioro y posible pérdida de información por factores fortuitos.

7. ACTIVIDADES

- Revisar y actualizar el mapa de riesgos
- Capacitar en temas de prevención y atención de emergencia en espacios de almacenamiento documental.

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: GESTION DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-09	
		Versión: 03	
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Fecha: 2019/10/09	
		Página 4 de 4	

8. RECURSOS

8.1 Recursos Tecnológicos – Físicos

Todas las áreas de archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

8.2 Recursos Humanos

Grupo de gestión documental

9. RESPONSABLE

La implementación y seguimiento del programa será responsabilidad de los servidores públicos del grupo de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

10. ANEXOS

PLA-GD-03 PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	28/06/2017	PRIMERA VERSIÓN SIGAMI
02	28//09/2018	SEGUNDA VERSIÓN
03	09//10/2019	AJUSTE CONFORME A LA GUÍA ELABORACIÓN SIC

Revisó	Aprobó
LUZMILA CARVAJAL GONZÁLEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA	AMPARO BETANCOURTH SECRETARIA ADMINISTRATIVA

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