


 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:PLA-GD-03</b></p>	
	<p><b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Version:01</b></p>	
		<p><b>Página:1 DE41</b></p>	

## PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.  
SEDE: GESTION DOCUMENTAL

Fecha: Octubre de 2019



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 diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:2 DE41</b>	

## CONTENIDO



### IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

- Razón social de la empresa cliente: Alcaldía Municipal de Ibagué.
- Nit: 800.113.389-7
- Clase de Riesgo: I
- Dirección: Edificio Principal – Calle 9 entre carrera 3 y carrera 2.
- Sede: Archivo central.
- Teléfono: 315 23 92 810.
- Nombre y cargo del responsable de seguridad y salud en el trabajo: Flor Alba Aguirre. Profesional Universitario.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
		<b>Version:01</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:3 DE41</b>	

## CONTENIDO

1. INFORMACION DE LA EMPRESA
  - 1.1. CARGA OCUPACIONAL
  - 1.2. DESCRIPCION GENERAL DE LA SEDE.
    - 1.2.1. Ubicación geográfica.
  - 1.3. RECURSOS PARA ATENCION DE EMERGENCIAS.
    - 1.3.1. RECURSOS INTERNOS.
      - 1.3.1.1** Comité de Emergencias.
      - 1.3.1.2. Brigada de Emergencia
      - 1.3.1.3. Comunicaciones
      - 1.3.1.4. Sistema de Seguridad Física.
      - 1.3.1.5 Iluminación para Emergencias
      - 1.3.1.6. Rutas de Evacuación
      - 1.3.1.7. Sistema de Alarma Para Emergencias.
      - 1.3.1.8 Sistema para la Detección de Humos
      - 1.3.1.9 Equipo para el Control y Combate de Incendios
      - 1.3.1.10 Otros Recursos Internos
      - 1.3.1.11 Recursos Externos
2. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS, ANALISIS DE VULNERABILIDAD Y DETERMINACION NIVEL DE RIESGO.
3. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS.
  - 3.1 PUESTO DE MANDO EN EMERGENCIAS ó PUESTO DE MANDO UNIFICADO.
4. PLAN DE EVACUACION
5. SIMULACROS.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<p align="center"><b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:4 DE41</b>	

6. RECURSOS NECESARIOS Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.
7. PLAN DE AYUDA MUTUA.
8. PROCEDIMIENTOS.
  - 8.1. PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIO.
  - 8.2. PROCEDIMIENTO ANTE MOVIMIENTO TELURICO.
  - 8.3 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA BRIGADISTAS
  - 8.4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PLA-GD-03	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/09	
		<b>Página:</b> 5 DE41	

## 1. INFORMACION DE LA EMPRESA

DATOS GENERALES, IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN					
<b>RAZON SOCIAL</b>				<b>NIT</b>	
Alcaldía Municipal de Ibagué				800.113.389 - 7	
<b>SEDE</b>	ARCHIVO CENTRAL "JOSE BEDOYA".				
DATOS GENERALES					
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle 60 No. 2-190		<b>No. TELEFONICO</b>	2 74 79 74.	
LOCALIZACIÓN A NIVEL URBANO					
<b>DEPARTAMENTO</b>	Tolima	<b>CIUDAD</b>	Ibagué	<b>BARRIO</b>	Floresta.
CLASIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN					
<b>Actividad económica</b>	Almacenamiento y cuidado del archivo central de la alcaldía municipal de Ibagué.				
<b>A cual secretaria pertenece la dependencia.</b>	El archivo central, pertenece a la secretaria administrativa.				
<b>Distribución de áreas o pisos en la dependencia.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de atención al ciudadano.</li> <li>• Área de auxiliares de archivo.</li> <li>• Oficina.</li> <li>• Archivo.</li> </ul>				
<b>Horarios de trabajo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lunes a Viernes: 08:00 a.m. – 12 m. y 02:00 p.m. – 05:00 p.m.</li> </ul>				
<b>Insumos y equipos usados.</b>	<p><b>Tareas administrativas y de manejo del archivo:</b> Papelería, mobiliario, equipos de cómputo, módulos o naves para almacenar la documentación.</p> <p><b>Tareas servicios generales:</b> Productos y elementos para limpieza, productos de aseo.</p>				

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	
	<b>Fecha:2019/10/09</b>		
	<b>Página:6 DE41</b>		



### 1.1. CARGA OCUPACIONAL

En la siguiente tabla se relaciona el personal que actualmente labora en el archivo central de la Alcaldía Municipal de Ibagué.

DEPENDENCIA	SECRETARIA A LA QUE PERTENECE	CANTIDAD DE TRABAJADORES EN LA DEPENDENCIA	LIDER DE LA DEPENDENCIA	PISO
Archivo central.	Administrativa.	7	Nidia Piñeros.	1

### 1.2. DESCRIPCION GENERAL DE LA SEDE.

<b>Año de construcción:</b>		<b>Ubicación de los planos de construcción:</b>	2003
<b>Planos de evacuación.</b>	No tiene.	<b>Ubicación de los permisos o licencias de construcción:</b>	
<b>Cantidad de pisos.</b>	1.	<b>Gas natural:</b>	No hay.
<b>Características de los Pisos:</b>	Pisos lisos en concreto. En el área del archivo piso liso con pintura industrial.	<b>Energía:</b>	Proveedor: CELSIA. 2 Cajas eléctricas ubicadas en: área de atención al usuario y en el archivo detrás de los módulos 01 y 02.
<b>Características de las Paredes exteriores:</b>	En ladrillo a la vista.	<b>Acueducto y alcantarillado:</b>	Proveedor: IBAL. Registro ubicado en el área posterior al

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:7 DE41</b>	



			lado de la caseta del vigilante de digitex.
<b>Características de las Paredes interiores:</b>	En bloque pañetadas con pintura.	<b>Celulares corporativos:</b>	No.
<b>Características de las Ventanas interiores:</b>	Metálicas con rejas de seguridad.	<b>Planta eléctrica:</b>	0
<b>Características de las Ventanas exteriores:</b>	Metálicas con rejas de seguridad.	<b>Tanques almacenamiento agua elevados:</b>	0.
<b>Características de las Puerta exteriores:</b>	Metálicas.	<b>Tanques almacenamiento agua subterráneos:</b>	0.
<b>Características de las Puertas interiores:</b>	Metálicas.	<b>Cantidad de Parqueaderos:</b>	0.

### 1.2.1. Ubicación geográfica:

Comuna: Cinco.

Barrio: Floresta.

Dirección: Calle 60 No. 2 - 190

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PLA-GD-03	
	<p align="center"><b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<b>Version:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 2019/10/09	
		<b>Página:</b> 8 DE41	



- Norte: Infibague y carrera quinta.
- Sur: Estación de bomberos norte y cancha de futbol.
- Oriente: Digitex.
- Occidente: Calle sesenta y residencias.

### 1.3. RECURSOS PARA ATENCION DE EMERGENCIAS

#### 1.3.1. RECURSOS INTERNOS



##### 1.3.1.1 Comité de Emergencias.

SECRETARIA	RESPONSABLE	NUMERO CONTACTO.
Secretaria Administrativa.	Amparo Betancourt.	

##### 1.3.1.2. Brigada de Emergencia

BRIGADISTAS ACTIVOS.	BRIGADISTAS DE APOYO.
0	0



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
		<b>Version:01</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:9 DE41</b>	

### 1.3.1.3. Comunicaciones

TIPO DE COMUNICACIÓN.	CANTIDAD.	NUMERO DE CONTACTO O UBICACIÓN.
Teléfono fijo.	1	2747974.
Celular corporativo.	0	0
Radios de comunicaciones.	0	0
Walk talkers.	0	0

### 1.3.1.4. Sistema de Seguridad Física



NOMBRE EMPRESA VIGILANCIA	UBICACIÓN EN LA DEPENDENCIA	CANTIDAD.	NUMERO DE CONTACTO.
No cuentan con servicio de vigilancia.			

### 1.3.1.5 Iluminación para Emergencias

NUMERO	UBICACIÓN.	OBSERVACION.
No existen luces de emergencia.		

### 1.3.1.6. Rutas de Evacuación

SALIDA O SALIDA DE EMERGENCIA	UBICACION.	DEPENDENCIAS, AREAS U OFICINAS QUE EVACUAN USANDO ESA SALIDA
Salida.	Puerta principal, ubicada sobre la calle 60.	Personal que este en atención al ciudadano, oficina de auxiliares y oficinas y en caso de ser



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Página:10 DE41</b>	

		<p>posible el personal que este localizado al momento de la emergencia en el archivo central. Al salir del archivo se ubicaran en el punto de encuentro dependiendo la emergencia que se presente.</p>
Salida.	Puerta ubicada en el costado sur – oriental del archivo central.	<p>Personal que se ubique en el archivo central al momento de la emergencia y las demás áreas en dado caso que sea imposible evacuar por la salida principal. Al salir por la puerta ubicada en el archivo central se ubicaran en el punto de encuentro ubicado entre la portería de digitex y la secretaria de salud municipal.</p>

<b>ESCALERA.</b>	<b>UBICACIÓN.</b>	<b>DEPENDENCIAS, AREAS U OFICINAS QUE EVACUAN USAN ESA SALIDA.</b>
No hay escaleras, por ser una estructura de 1 piso.		

### 1.3.1.7. Sistema de Alarma Para Emergencias.

<b>TIPO DE ALARMA.</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>QUIEN AUTORIZA ACTIVACION.</b>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
		<b>Version:01</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:11 DE41</b>	



Sonora.	La sirena está ubicada en el archivo, el pulsador para activar la alarma está en la oficina de atención al ciudadano.	Jefe de emergencia, representante del C.E.E. o líder de la brigada de emergencia.
Visual.	Lámparas tipo licuadora, se activan paralelamente con la sirena. Está localizada en el archivo.	La activación es automática y de forma paralela a la alarma sonora de emergencia.

#### 1.3.1.8. Sistema para la Detección de Humos

UBICACION.	CANTIDAD.	OBSERVACION.
Archivo.	9	Se deben realizar pruebas semestralmente de cada uno de los sensores y dejar el registro en el formato de inspección de sensores de humo.

#### 1.3.1.9 Equipo para el Control y Combate de Incendios



TIPO.	CAPACIDAD.	UBICACIÓN.	OBSERVACION.
Multipropósito.	20 libras.	En el archivo en la zona sur.	Vence en julio de 2020.
Multipropósito.	20 libras.	En el archivo en la zona sur.	Vence en julio de 2020.
Multipropósito.	20 libras.	En el área de locker.	Vence en julio de 2020.
Multipropósito.	20 libras.	En el área de atención al ciudadano.	Vence en julio de 2020.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
		<b>Version:01</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:12 DE41</b>	

Multipropósito.	10 libras.	En el área de atención al ciudadano.	Vence en julio de 2020.
Agente limpio Solkaflam.	3700 gramos.	Área de auxiliares de archivo.	Vence en julio de 2020.
CO2.	20 libras.	Área de oficinas.	Vence en julio de 2020. Verificar cuando es la próxima recarga y prueba hidrostática.

### 1.3.1.10 Otros Recursos Internos

RECURSO	UBICACIÓN.	ESTADO.
Botiquín primeros auxilios fijo.	No tienen.	
Botiquín primeros auxilios móvil.	No tienen.	
Silla de ruedas.	No tienen.	
Camilla para transporte de lesionados.	No tienen.	
Palas.	No tienen.	
Baldes.	No tienen.	
Megáfono.	No tienen.	
Señalización para controlar tráfico.	No tienen.	
Kit de control de derrames.	No tienen.	
Hojas seguridad sustancias químicas.	No tienen.	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
		<b>Version:01</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:13 DE41</b>	

### 1.3.1.11 Recursos Externos (directorio externo de emergencia).

ENTIDAD O EMPRESA	APOYO PRESTADO.	UBICACIÓN.	NUMERO CONTACTO.	PESONA CONTACTO.
Bomberos oficiales.	Búsqueda, rescate, control incendios, derrames y fugas químicas.	Estación norte.	274 07 88. 119	Bombero de guardia.
Bomberos voluntarios.	Búsqueda, rescate y control incendios.	Aparco de san francisco.	2 69 33 33.	Comandante Laura.
Defensa Civil Colombiana.	Búsqueda y rescate.	Casa Club.	311 8084418.	Funcionario disponible.
Cruz Roja Colombiana.	Búsqueda y rescate	Calle 40 entre carreras 5 y 6.	2640034.	Funcionario disponible.
Centro Regulador de Urgencias y Emergencias Tolima.	Ambulancias.	Sexto Piso de la Gobernación del Tolima.	3186892823	Funcionario de turno.
Clínica Nuestra.	Atención de lesionados.	Cl. 59a #5a Sur-1 a 5a Sur-31	2771178. 2640010.	Referencia.
Hospital Federico Lleras.	Atención de lesionados.	Carrera 4b No. 33 - 24.	2739805.	Referencia.

CELSIA.	Energía.			
IBAL.	Acueducto y alcantarillado.	Carrera 1b No. 2b-69.	116	Operador que atiende.
ALCANOS.	Fugas gas natural.	Carrera 5 No. 37 – 64.	164. 018000 918808.	
COLMENA SEGUROS.	Accidentes de trabajo y enfermedades laborales.		018000 919667.	Asesor que atiende la llamada.

## 2. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS, ANALISIS DE VULNERABILIDAD Y DETERMINACION NIVEL DE RIESGO.



Las emergencias que se presenten al interior de la dependencia, deben ser registradas en el formato reporte y seguimiento de emergencias Alcaldía Municipal de Ibagué.

IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE AMENAZAS					ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD										NIVEL DEL RIESGO			
No.	ORIGEN	SUBEPCO	DESCRIPCIÓN	EFECTOS	COLOR	ANÁLISIS DE IMPACTO	RECURSOS			RECURSOS			RECURSOS				RESULTADO	NIVEL DE RIESGO
							Humanos	Financieros	Operativos	Humanos	Financieros	Operativos	Humanos	Financieros	Operativos	Humanos		
1	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
2	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
3	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
4	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
5	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
6	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
7	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
8	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
9	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
12	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
14	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
15	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
16	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
18	Human	Seguridad	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Ver matriz de identificación de riesgos del proceso

## 3. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS.

PISO 1

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:15 DE41</b>	



CARGO	NOMBRE	UBICACION	NUMERO DE CONTACTO
Comité emergencia empresarial.	Amparo Betanourt.	Edificio principal de la alcaldía municipal.	
Jefe de emergencia.	Luz Mila Carvajal González.	Archivo central.	3138301466.
Líder de brigada.			

### 3.1 PUESTO DE MANDO EN EMERGENCIAS ó PUESTO DE MANDO UNIFICADO.

PUESTO DE MANDO O PUESTO DE MANDO UNIFICADO.	NIVEL DE EMERGENCIA.	EMERGENCIAS.
En el lugar de la emergencia.	1	Accidentes de trabajo.
Oficina SST u oficina jefe de emergencia.	2	Accidente de trabajo grave o con múltiples lesionados.
Oficina jefe de emergencia o cerca al punto de encuentro.	3	Movimiento telúrico con daños no estructurales. Fugas o derrames de sustancias químicas.
Punto de encuentro o en el en las canchas de carrenales.	4	Incendio declarado.
En donde el C.R.E.T. lo determine.	5	Movimiento telúrico con daño estructural.

### 4. PLAN DE EVACUACION

<b>Evacuación parcial</b>	La puede ordenar el brigadista que atiende el evento.
<b>Evacuación total</b>	La puede ordenar el Comité de emergencia empresarial, un miembro del comité de emergencia empresarial, el jefe de emergencia o el líder de



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
		<b>Version:01</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:16 DE41</b>	

	brigada de emergencia en caso de ausencia de alguno de los anteriores cargos.
<b>Alarma.</b>	Ubicada en área de atención al usuario.
<b>Rutas evacuación.</b>	<p><b>Ruta 1:</b> Por la puerta de acceso principal, localizada hacia el costado occidental del archivo central.</p> <p><b>Ruta 2:</b> Por la puerta que está en el costado sur oriental en el archivo y que conecta con las áreas de puntos de encuentro de digitex.</p>
<b>Punto de encuentro.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona verde entre la portería principal de digitex y la secretaria de salud municipal. “movimiento telúrico con daño en la estructura”</li> <li>• En la cancha de futbol ubicada hacia el costado sur (cancha carrenales). “Incendio estructural”.</li> </ul>
<b>Censo de personal.</b>	Las personas evacuadas, se ubicaran en el punto de encuentro asignado dependiendo la emergencia que se presente, se organizaran en fila o en círculo. El censo será realizado por la brigadista Jazmín o la persona que sea designada por la jefe de emergencia. Los brigadistas de emergencia le entregaran la información al brigadista líder del grupo de evacuación y rescate.



## 5. SIMULACROS.

<b>FECHA DE REALIZACIÓN.</b>	Fecha en que se planea ejecutar el simulacro.
<b>HORA.</b>	Hora en que se planea ejecutar el simulacro.
<b>LUGAR.</b>	Nombre de la empresa y dirección del lugar donde se realiza el evento.
<b>SITIO.</b>	Especificar en qué sede o áreas de la empresa se realizó el simulacro o si fue en todas las instalaciones.



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:17 DE41</b>	



<b>SUCESO.</b>	Especificar que emergencia se presentó.
<b>TIPO DE SIMULACRO.</b>	Ambiental <input type="checkbox"/> Emergencia. <input type="checkbox"/> Evacuación. <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>
<b>PLANEADOR DE SIMULACRO.</b>	Nombres personas que planean el simulacro.
<b>PERSONA QUE AUTORIZA EL SIMULACRO.</b>	Nombre de la persona que autoriza la ejecución del simulacro.
<b>PARTICIPANTES.</b>	Que áreas participaron.
<b>OBJETIVOS.</b>	Determinar los objetivos que se buscan alcanzar con la ejecución del simulacro.
<b>ALCANCE.</b>	Si fue específico de área, o total, igualmente si fue solo con recursos internos o se empearon recursos externos.
<b>1. PROCEDIMIENTOS Precauciones de seguridad.</b>	Describir pautas de seguridad para la ejecución del simulacro.
<b>2. INSTRUCCIONES.</b>	Recomendaciones para todos los participantes del simulacro. Y para la ejecución adecuada del simulacro.
<b>3. ESTANDARES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>	Dependiendo el objetivo, determinar que se medirá en el simulacro.
<b>4. CONDICIONES INICIALES.</b>	Descripción general de la emergencia que se simulara.
<b>5. ELEMENTOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL SIMULACRO.</b>	Listar los elementos y cantidades necesarias de materiales para ejecutar el simulacro.
<b>5. RESUMEN FINALIZADO EL EVENTO.</b>	Breve descripción de la ejecución del simulacro.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:18 DE41</b>	

<b>6. PUNTOS DE ENCUENTRO.</b>	Describir cuáles serán los puntos de encuentro usados durante el simulacro.
<b>7. SISTEMA DE ALARMA.</b>	Especificar como se comportó el sistema de alarma.
<b>8. TIEMPOS DE EVACUACIÓN, DURANTE EJERCICIO DE SIMULACRO.</b>	Bitácora de la atención del simulacro.
<b>9. MANEJO DE LA EMERGENCIA.</b>	(Matriz DOFA:) Debilidades: (Internas) Oportunidades: (Externas) Fortalezas: (internas) Amenazas: (externas)
<b>10. SOPORTE FOTOGRAFICO.</b>	

## **6. RECURSOS NECESARIOS Y RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES.**



- Conformar la brigada de emergencia en el archivo central, por la cantidad de personas que laboran en la dependencia, todos deben ser brigadistas.
- Conformar el comité de emergencia empresarial.
- Dotar la dependencia con un botiquín de primeros auxilios portátil.
- Dotar la dependencia con camilla para transporte de lesionados.
- Realizar mantenimiento preventivo a la red eléctrica de la dependencia.
- Realizar la inspección mensual de los extintores y usar el formato de inspección de extintores.
- Realizar la inspección periódica de los sensores de humo.
- Mantener las puertas y pasillos libres de obstáculos
- Socializar a todos los colaboradores el presente documento.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:PLA-GD-03</b></p>	
	<p><b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Version:01</b></p>	
		<p><b>Página:19 DE41</b></p>	



- Capacitar a todo el personal en cómo actuar ante emergencia, socializando los procedimientos operativos.
- Fortalecer la señalización de emergencia al interior del edificio.
- Apagar equipos eléctricos, en horas de la noche.
- Realizar un simulacro anualmente.
- Adquirir secadores para recuperar documentos dañados ante posibles encharcamientos.
- Verificar el tipo de pintura usada en el piso y en las paredes del archivo.
- Mientras permanezcan personas en el archivo, la salida alterna (costado sur – oriental) debe ser funcional (sin candado o sin llave) para que pueda ser usada durante una evacuación.
- Adjuntar al presente documento, la ficha técnica de los sensores de humo que están instalados en el archivo.
- Adjuntar al presente documento las hojas de seguridad de las diferentes sustancias químicas que son usadas en la dependencia.

#### 7.PLAN DE AYUDA MUTUA

EMPRESA	PERSONA CONTACTO.	NUMERO PERSONA CONTACTO.	AYUDA
Digitex.			Extintores ( ) Botiquines básicos ( ) Camillas de transporte ( ) Seguridad perimetral( ) Brigadistas de apoyo en zonas tibia y fría ( )
Infibague.			Extintores ( ) Botiquines básicos ( )

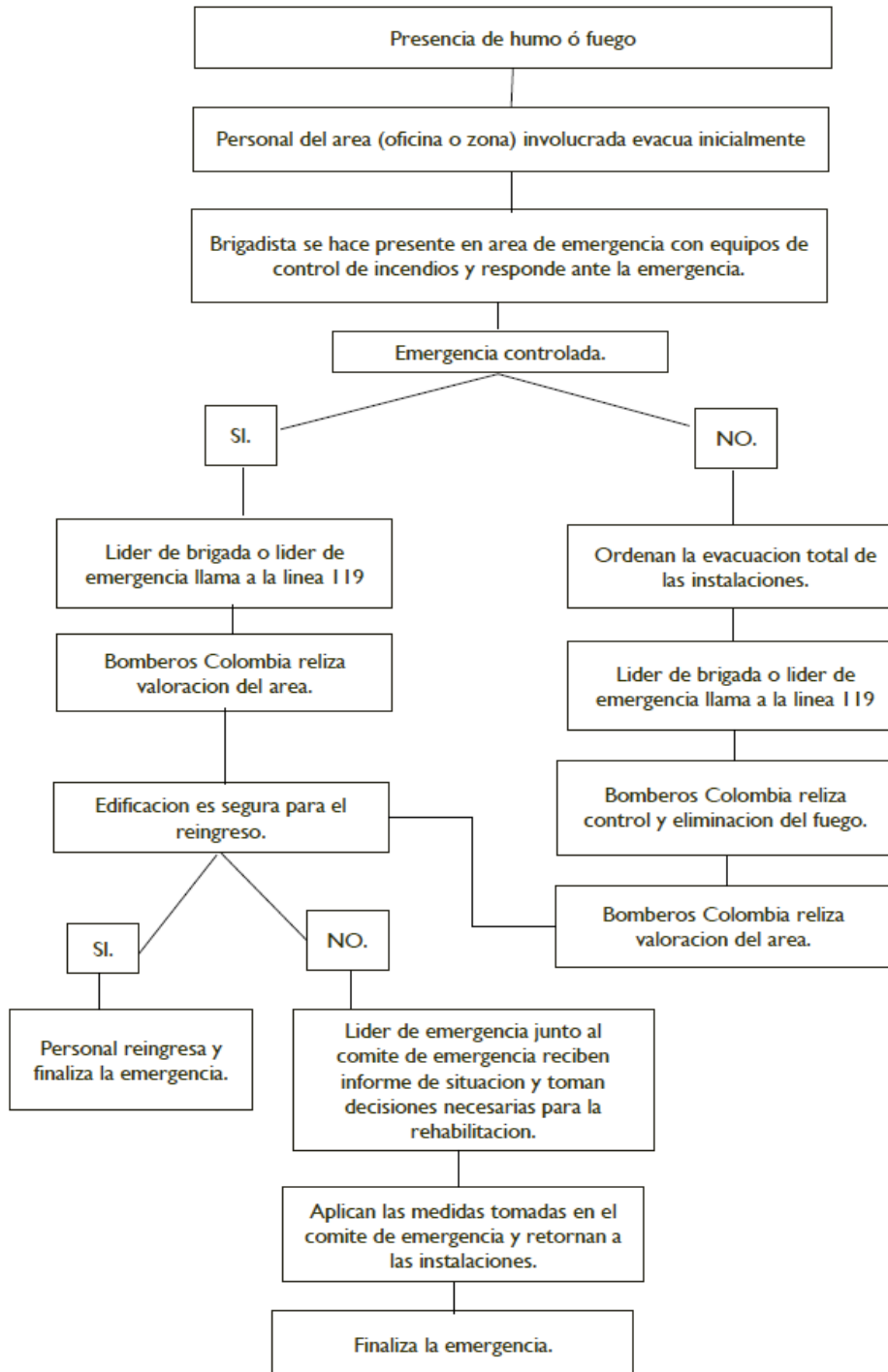
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:20 DE41</b>	



			Camillas de transporte ( ) Seguridad perimetral( ) Brigadistas de apoyo en zonas tibia y fría ( )
Secretaria de salud municipal.			Extintores ( ) Botiquines básicos ( ) Camillas de transporte ( ) Seguridad perimetral( ) Brigadistas de apoyo en zonas tibia y fría ( )

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:21 DE41</b>	

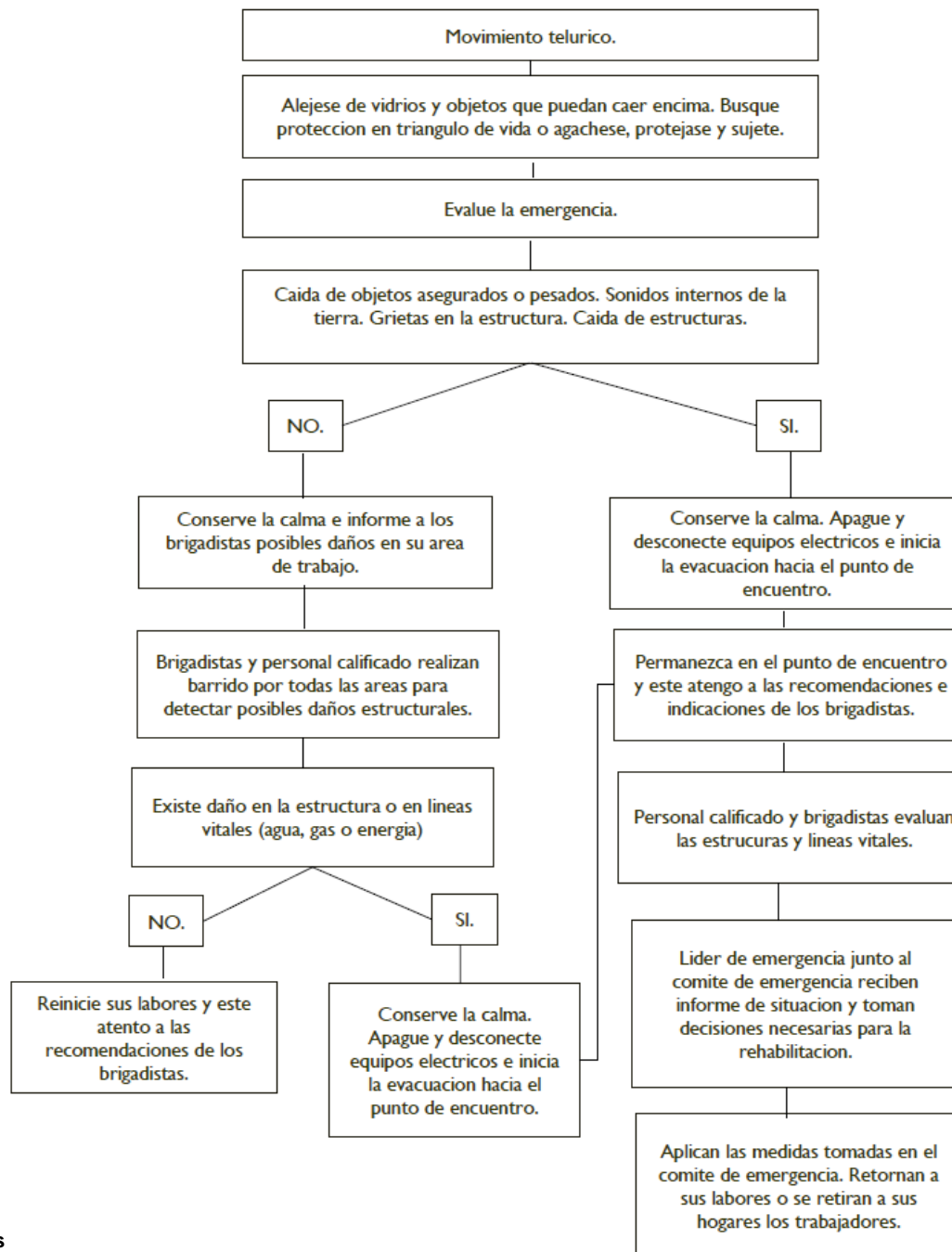
## 8. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS.



### 8.1. PROCEDIMIENTO ANTE INCENDIO.



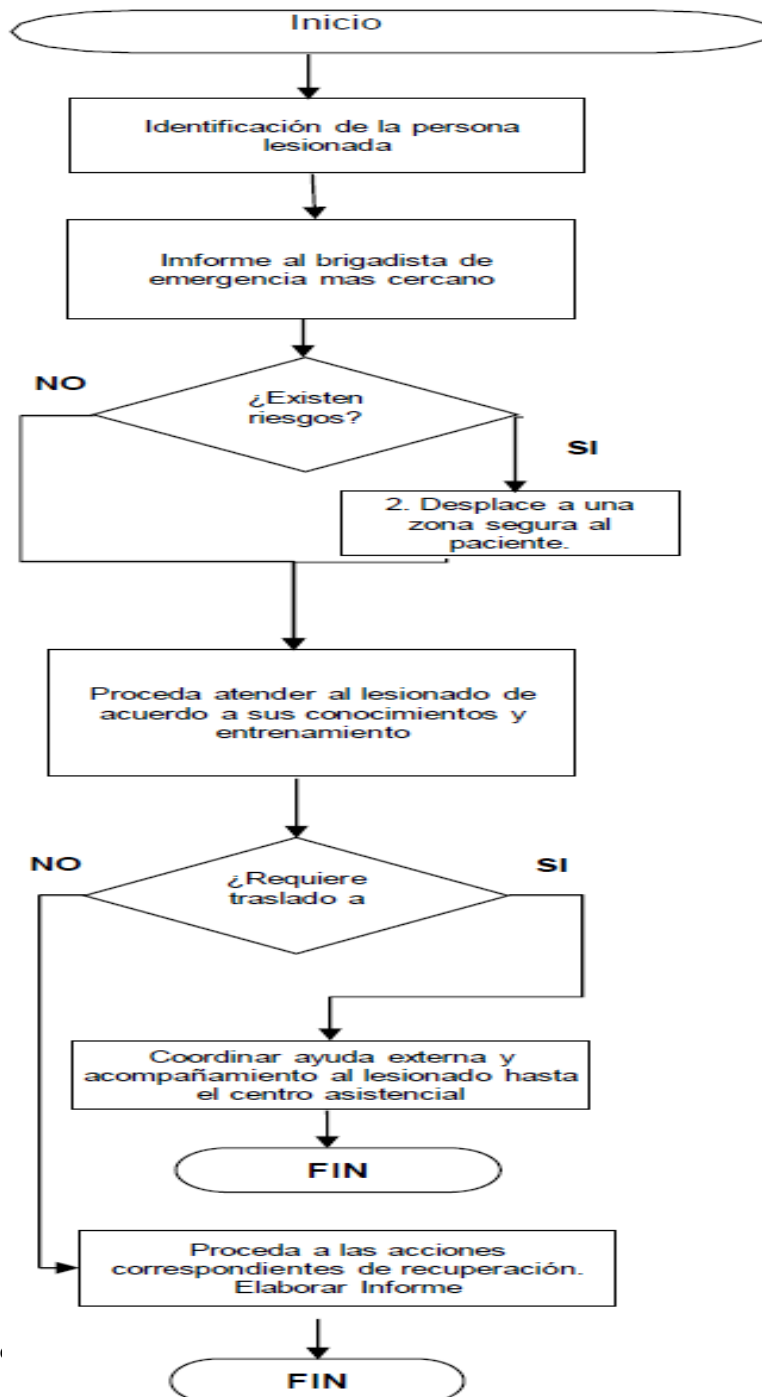
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:22 DE41</b>	



## 8.2. PROCEDIMIENTO ANTE MOVIMIENTO TELURICO.



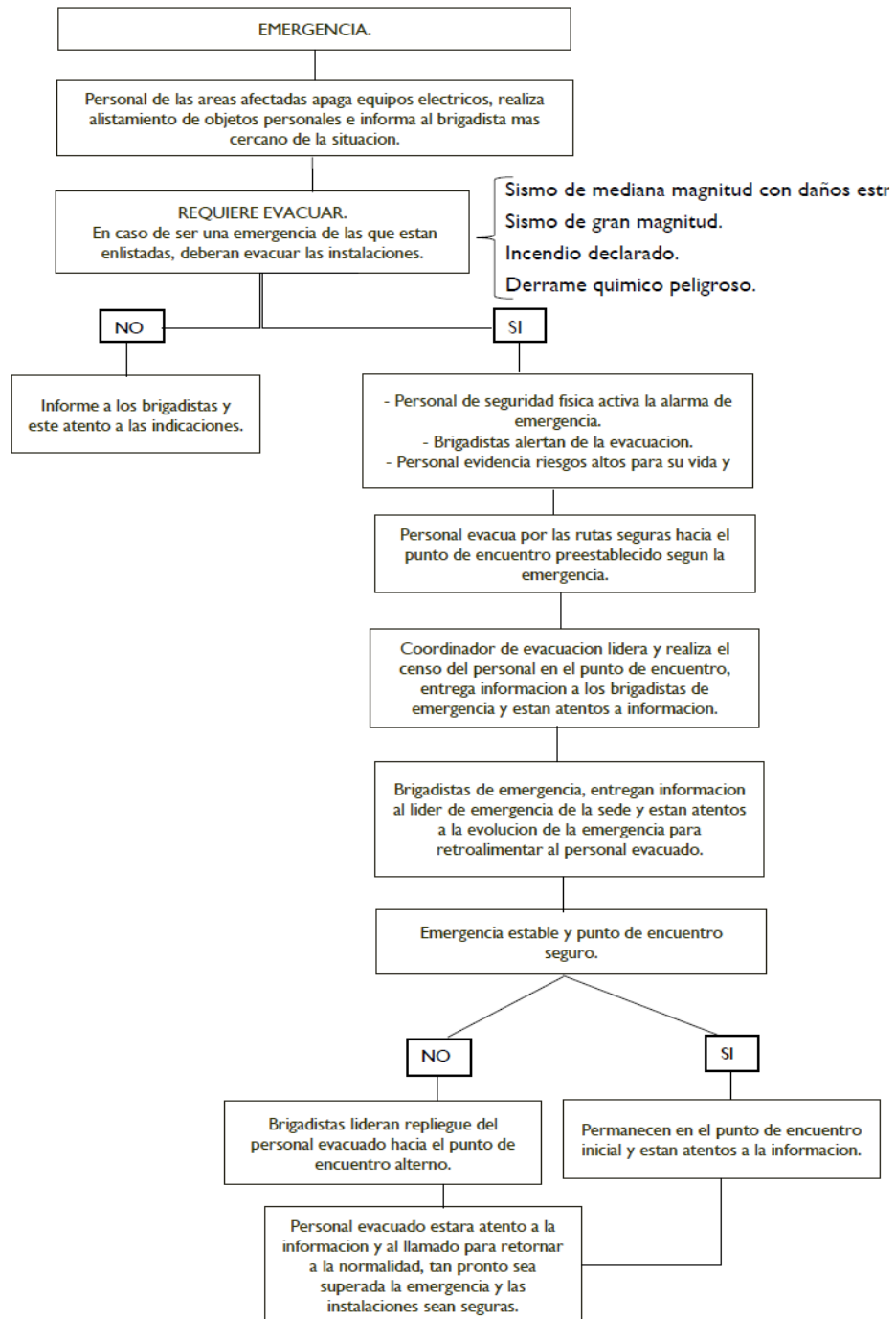
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:23 DE41</b>	

### 8.3. PROCEDIMIENTO ANTE EMERGENCIA MÉDICA.





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:24 DE41</b>	

#### 8.4. PROCEDIMIENTO DE EVACUACION.





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:25 DE41</b>	



## 8.5. Plan de daño en documentación

El rescate documental luego de una situación de emergencia sea cual sea el nivel de impacto, requiere de la no improvisación y de la capacitación de los funcionarios, quienes en busca de ayudar pueden generar mayores pérdidas por el desconocimiento. Por lo anterior, en este documento se presentan las acciones de rescate desde tres (3) fases: Reconocimiento y evaluación, levantamiento y primeros auxilios, las cuales se describen a continuación:

### 8.5.1 Reconocimiento y evaluación

Una vez se presenta la situación de emergencia, es importante identificar el nivel de impacto de la misma, con el propósito de orientar los recursos para el rescate documental.

- Ser precavido y no ingresar al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- 
- Corroborar que no hay aparatos eléctricos conectados en el área afectada, mientras se solicita que se corte por completo el suministro de electricidad, en caso de haberlos solicitar colaboración a un bombero.
- Al ingresar hacer un diagnóstico (documentar con registro fotográfico) e identificar el nivel de daño en los documentos, y así poder hacer el listado de requisitos para rescate.
- Proteger los documentos que no fueron afectados disponiéndolos en lugares secos y altos.
- Si fue ocasionado por agua y proviene del interior, cerrar las llaves de paso que sean necesarias.
- Si fue ocasionado por agua el agua proviene del exterior, cerrar y bloquear las entradas de agua.
- Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:26 DE41</b>	



- Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

### 8.5.2. Levantamiento:

- ✓ Esta debe realizarse una vez la situación está completamente controlada y el ingreso ya es autorizado y no requiere del acompañamiento de ningún profesional en emergencia (bombero, policía, defensa civil, otro).
- ✓ En caso de presentarse, extraer el agua de las zonas afectadas, utilizar bombas si es necesario. Pueden instalarse deshumidificadores y ventiladores de pie para reducir los niveles de humedad relativa.
- ✓ Priorizar las acciones de rescate, por valoración documental y por efectos de la emergencia.
- ✓ Evitar mover cualquier material si no se documenta su estado original y su destino final, para efectos del informe de la emergencia, se debe tomar registro fotográfico.
- ✓ Si se utilizan cajas y/o contenedores para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados, llevando un inventario de los documentos atendidos en el rescate, para esto es de gran utilidad el mapa topográfico y el inventario documental.
- ✓ Al realizar el traslado de los materiales afectados a un espacio seguro, seco y aireado se debe tomar registro (fotográficamente/video) del proceso hasta su destino final.
- ✓ Evitar mover cualquier documento húmedo sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.), especialmente si se trata de material de gran formato.
- ✓ Evitar abrir cualquier libro o expediente mientras se encuentre mojado, podrían producirse daños irreversibles.
- ✓ Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

### 8.5.3. Primeros Auxilios

Son los procesos básicos requeridos para minimizar los efectos del desastre en la documentación, son acciones mínimas y externas para estabilizar los soportes y así poder

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:27 DE41</b>	



recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la entidad luego de recibir la capacitación pertinente, en el caso del humedecimiento de los soportes por inundaciones, la acción de mayor urgencia es la de garantizar un secado controlado como se describe a continuación:

#### 8.5.3.1. Secado al aire

Requiere del apoyo de funcionarios y contratistas, espacios amplios, y la dedicación de un grupo exclusivo para supervisar y controlar el proceso. Es importante saber que los documentos quedarán un poco deformados y algunos de los tomos que absorbieron demasiada agua, comúnmente necesitarán una reencuadernación posterior. Este proceso debe durar máximo 48 horas, para evitar el crecimiento de microorganismos, y si son detectados, es necesario reubicar la documentación contaminada en otro espacio, igualmente seco, aireado y limpio, se debe evitar al máximo el aislamiento con uso de bolsas, lo que empeoraría la situación.

A continuación se describen los aspectos generales a tener en cuenta:

- Será necesario contar con un espacio limpio y seco, con la humedad relativa (HR%) y temperatura (°C) lo más bajas posible (menor a 50% de %HR y 20°C de T°), para favorecer el secado de los documentos y reducir el riesgo de desarrollo de microorganismos.
- Se recomienda mantener corrientes de aire (lo más frío posible) con ayuda de ventiladores, para acelerar el proceso de secado. Dirigir los ventiladores hacia las paredes y a nivel de piso, únicamente para favorecer la circulación del aire, evitando dirigirlos directamente a los documentos.
- En el lugar de aislamiento de documentos con crecimiento biológico se debe evitar el uso de ventiladores para evitar la propagación de esporas de los hongos al resto de la documentación y/o al personal trabajando en el área.
- No se recomienda exponer los documentos directamente al sol, pues éste puede causarles daños a largo plazo. Es mejor realizarlo en un espacio cerrado pero ventilado, o si es exterior, que sea a la sombra.
- Si los documentos han sido afectados por aguas negras, sucia o tienen acumulación de barro, es probable que requieran de un enjuague con agua limpia antes de ponerlos en proceso de secado.
- Si no es posible enjuagar de inmediato los documentos con suciedad o barro en la superficie, evitar frotarlos o limpiarlos mientras estén húmedos, al secar el barro es más fácil de retirar.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:28 DE41</b>	



### Secado al aire de documentos sueltos

Para llevar a cabo el método de secado al aire de documentos sueltos, deben seguirse los siguientes pasos, recordando en todo momento que el papel húmedo y/o empapado es sumamente frágil:

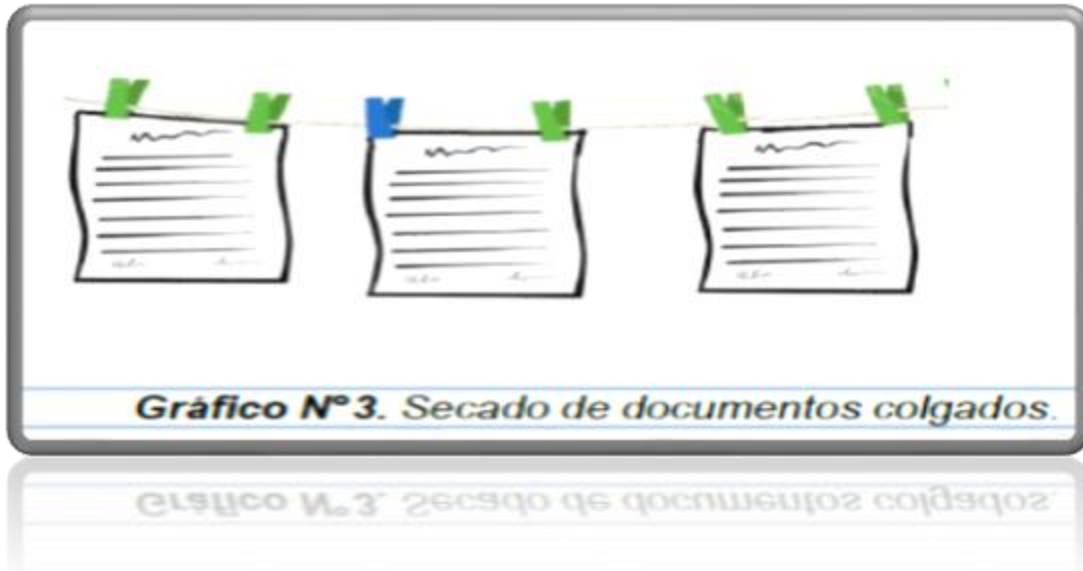
- Utilizar soportes auxiliares rígidos (cartón, polipropileno), para trasportar sin riesgo aquellos documentos que se encuentran demasiado mojados.
- Situar los documentos sobre mesas, otras superficies planas e incluso en el piso (como última opción), colocando siempre un papel limpio y seco debajo (papel secante, toallas de papel), que ayude a absorber el exceso de agua. Este material secante debe cambiarse cada vez que sea necesario para favorecer el rápido secado de los documentos. Es importante mantener el orden de los mismos en todo momento.



- ✓ Puede colocarse cada hoja por separado, o si el material afectado es demasiado, intercalando material secante entre bloques de no más de un centímetro de espesor, cambiando el papel secante con frecuencia, para favorecer el secado de todos los documentos apilados. Es importante mantener el orden de los documentos en todo momento.
- ✓ Otra opción es colocar los documentos sobre bastidores con una malla tensa (de plástico), lo que permitirá que la circulación de aire sea mayor y sequen más rápido. Incluso puede colocarse un bastidor sobre otro (siempre y cuando quede espacio libre entre ellos), para ahorrar espacio.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:29 DE41</b>	

- ✓ Es posible instalar cordeles en los que se cuelguen las hojas con ayuda de pinzas de plástico, a modo de tendedero (esto no se recomienda para papeles empapados, cuyo peso y fragilidad podría ocasionar que se rompan).
- ✓ Si se tienen papeles recubiertos húmedos (con cargas superficiales como el de





revistas), las hojas deben separarse antes de que sequen, de lo contrario una vez seco será prácticamente imposible hacerlo

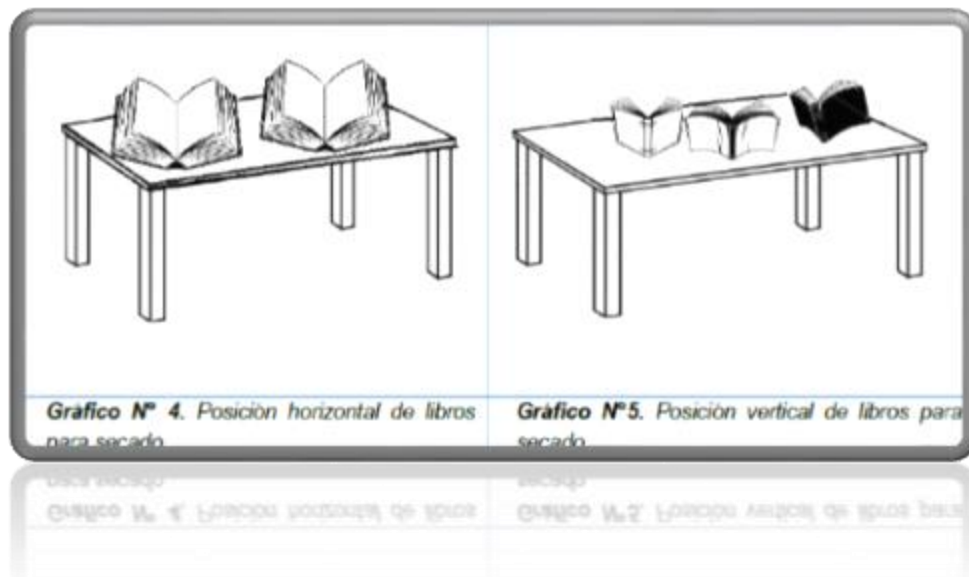
- ✓ En caso de tener soportes de pergamino, papeles translúcidos (vegetal), o telas tratadas (papel-tela), se debe tener especial cuidado en que su secado sea paulatino y controlado, de lo contrario podrán sufrir deformaciones importantes y en algunos casos, irreversibles.
- ✓ Una vez que estén secos, los documentos pueden ponerse entre hojas de pellón delgado seguidas de papel secante, y todo esto entre tabloncillos, sobre los que se coloque peso. Este proceso ayudará a que los papeles terminen de secar en plano y que las deformaciones sean mínimas, ahorrando así espacio de almacenamiento una vez superada la contingencia.
- ✓ Ya que se encuentren secos, los documentos deben almacenarse en nuevas guardas y/o cajas de materiales libres de ácido y ser reubicados en su lugar siempre y cuando éste se encuentre limpio, seco y fuera de peligro.

#### **8.5.3.3. Secado al aire de libros**



- Si el libro está ligeramente hú

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:30 DE41</b>	

- medo o sólo llegó a mojarse en las orillas de los cantos, se puede colocar sobre una mesa, disponiéndolo en sentido vertical abriéndolo en abanico y permitiendo que le dé el aire. Se pueden hacer separadores de papel secante para ayudar a abrir el espacio entre las hojas y que sequen más rápido.
- Si el libro presenta un grado de humedad mayor, se debe disponer en sentido horizontal e intercalar hojas de papel seco (secante delgado, toallas de papel, etc.), empezando por el final del libro e intercalando el material secante cada 20 hojas aproximadamente, así como entre las tapas y el cuerpo del libro. Evitar intercalar demasiado papel, ya que podría causarse una deformación en el libro o el colapso de su estructura, por el aumento de volumen, es mejor cambiar los papeles secantes conforme van absorbiendo la humedad. Al cambiar los papeles secantes, dar vuelta al libro para asegurar su secado homogéneo
- Los libros deben revisarse constantemente y las hojas de papel secante se deben cambiar con frecuencia.



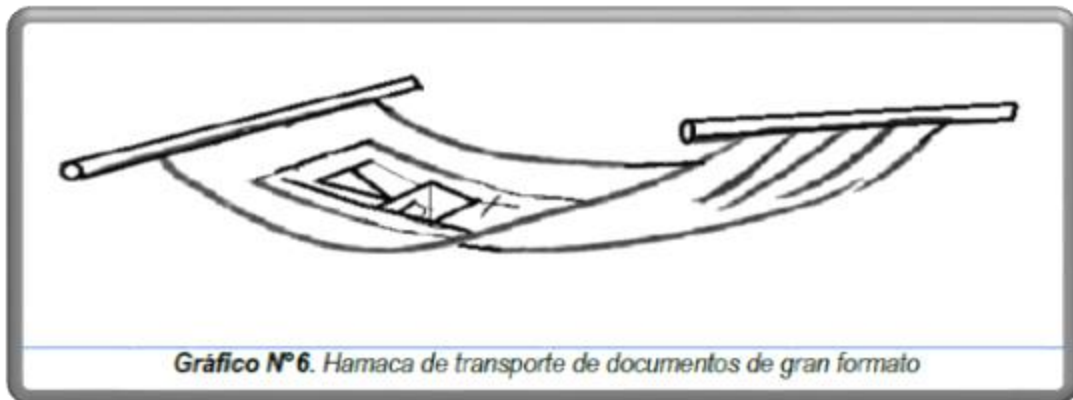
- La zona de la costura, al ser menos ventilada y secar más lento, es más susceptible al desarrollo de microorganismos, por lo que es especialmente importante contar con buena ventilación de aire para acelerar el proceso de secado de material encuadernado.
- Evitar apilar libros húmedos pues podrían ocasionarse deformaciones irreversibles en ellos.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:PLA-GD-03</b></p>	
	<p><b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Version:01</b></p> <p><b>Fecha:2019/10/09</b></p> <p><b>Página:31 DE41</b></p>	

- Una vez que los libros se encuentran prácticamente secos, se debe retirar todo el papel intercalado, para posteriormente cerrarlos y colocarlos sobre una superficie plana poner peso ligero hasta que sequen por completo.
- Ningún libro debe regresarse a la estantería hasta que tanto no haya terminado todo el proceso de secado, de lo contrario aumenta la probabilidad de crecimiento microbiológico.



#### 8.5.3.2 Secado al aire de documentos de gran formato

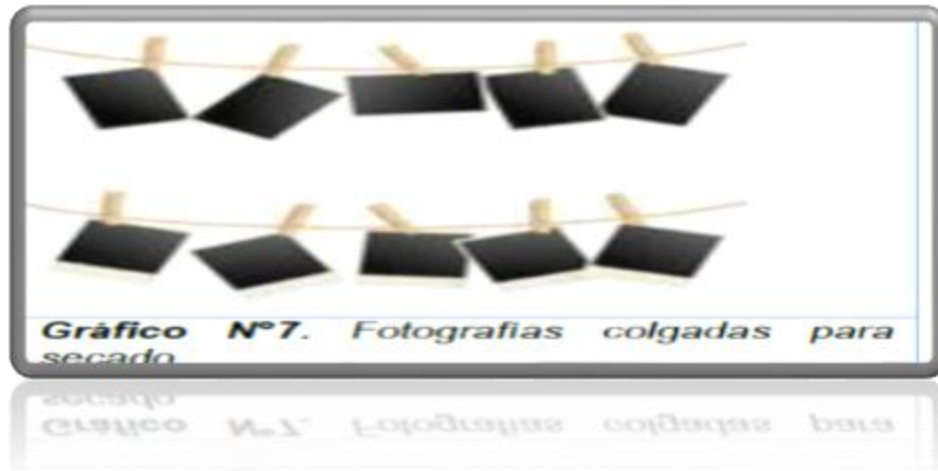
- Proceder de igual manera que con los documentos sueltos, siempre utilizando soportes auxiliares rígidos (placas de cartón o polipropileno), o flexibles (tira de poliéster o entretela sostenida por dos bastones de madera haciendo una hamaca), para transportar cualquier material de gran formato afectado por agua.
- Si es necesario transportar el material almacenado en planotecas, los cajones de los



mismos pueden servir como soporte rígido para transportar los documentos al área de rescate.

- Los papeles translúcidos son más susceptibles al encontrarse húmedos, y su rescate debe ser una prioridad.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b></p>	<p><b>Código:PLA-GD-03</b></p>	
	<p><b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Version:01</b></p> <p><b>Fecha:2019/10/09</b></p> <p><b>Página:32 DE41</b></p>	



- Durante el rescate debe prestarse especial atención a cualquier documento que cuente con tintas sensibles a la humedad (acuarela, colorantes, etc.), también son una prioridad.
- Los documentos enrollados y/o doblados deben desenrollarse y desdoblarse para favorecer su secado. Si no es posible hacerlo sin generar daños en el mismo, solicitar asesoría de un profesional con conocimiento de conservación documental para hacerlo de la forma más adecuada.



#### 1.3.1.4. Secado al aire de material fotográfico

Debido a la sensibilidad de los negativos y material fotográfico, en caso de contingencia ocasionada por agua, éstos deben ser una prioridad durante el rescate, buscando minimizar el tiempo que permanezcan en inmersión y/o contacto directo con agua. Los negativos de acetato y nitrato de celulosa en estados avanzados de degradación son especialmente susceptibles ante el agua, por lo que deben ser atendidos de inmediato.

El secado al aire es la opción más recomendada para todos los tipos de material fotográfico, siendo posible para negativos con soporte plástico y soporte de vidrio, para impresiones tanto a color como en blanco y negro, albúminas, colodiones, diapositivas, etcétera. Se recomienda:

- ✓ Retirar las fotografías de sus soportes auxiliares ya sean álbumes de papel, plástico, sobres entre otros, para proceder a su secado, conservando la información o identificación que aparezca en esos contenedores.
- ✓ Evitar que el material fotográfico seque si está en contacto con cualquier otra superficie, fotografía o documento. Intentar separarlos mientras aún se encuentren húmedos, esta separación debe realizarse cuidadosamente de tal manera que no se afecte la emulsión, en caso de no poder realizar la operación buscar la asesoría





 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:33 DE41</b>	

de un profesional con conocimiento de conservación para hacerlo de la forma más adecuada.

- ✓ Evitar tocar y/o secar directamente la superficie (emulsión) de cualquier material fotográfico húmedo.
- ✓ Al igual que los documentos sueltos, el material fotográfico puede dejarse secar en horizontal, sobre material secante en una superficie plana, en un bastidor con malla, siempre con la emulsión hacia arriba, sin tocar directamente la superficie y sin colocarle nada encima.
- ✓ Si no está empapado, el material fotográfico también puede secarse colgándolo de las esquinas en un tendedero, al igual que los documentos sueltos.
- ✓ Los negativos fotográficos con soporte plástico (nitrato, acetato, poliéster), pueden secarse de forma vertical, colgándolos en tendederos con pinzas de plástico, cuidando que la emulsión no tenga contacto con ninguna superficie o con otro negativo.
- ✓ Las diapositivas ligeramente afectadas por agua pueden secarse junto con su marco de cartón o plástico. En caso de afectación severa por agua, se recomienda separar la diapositiva del marco y una vez secos ambos, evaluar si se recuperan o cambian los marcos originales.
- ✓ Es común que el material fotográfico secado al aire presente severas deformaciones e incluso que llegue a enrollarse. Aunque dicha deformación puede controlarse un poco, sujetando las esquinas de la fotografía con peso ligero, mantenerla en plano no debe ser una prioridad, pues una vez seca y fuera de peligro puede ser atendida por un especialista en restauración de material fotográfico. La prioridad debe ser secar todo el material en las primeras 48 horas.
- ✓ Evitar apilar material fotográfico si no se encuentra completamente seco, de lo contrario podrían pegarse entre sí.

#### **1.3.1.5. Secado al aire de otros materiales**

- ✓ Los CDs y DVDs pueden secarse al aire, colocándolos sobre material secante en una superficie plana, evitando pasar cualquier material sobre la superficie, pues podrían rayarse.
- ✓ Por su sensibilidad, en el caso de microfilm y discos de 3½”, así como cintas magnéticas y de audio y video, se recomienda mantenerlos húmedos hasta que

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:34 DE41</b>	



puedan ser atendidos por un conservador especialista en dichos materiales (asegurarse de que no pasen más de 48 horas).

### 1.3.2. Re-almacenamiento:

Este proceso hace parte de los primeros auxilios ya que una vez secos los documentos, estos no pueden continuar en las mismas unidades de conservación ni de almacenamiento, primero porque la humedad afecta la estabilidad estructural de estos soportes, restándoles funcionalidad de protección y segundo, porque por las características ácidas y constitutivas son muy apetecibles por agentes biológicos, lo cual requiere de su remplazo.

No retirar la documentación de las unidades originales, hasta no tener a la mano las de remplazo.



- ✓ Contar con rótulos para las nuevas unidades de almacenamiento y conservación para la adecuada identificación de los expedientes.
- ✓ Retirar de los expedientes todo material metálico y aprovechar las perforaciones previas, evitar hacer segundas perforaciones, tener en cuenta que los soportes perdieron resistencia; en caso de requerir unir documentos, utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface, tal como se recomienda en el Instructivo de re-almacenamiento.
- ✓ Ordenar, aunque sea de manera transitoria según el mapa topográfico las cajas en el espacio de rescate, para hacer un punteo utilizando la versión actualizada del inventario y así identificar faltantes y hacer su búsqueda.
- ✓ Las unidades de almacenamiento de CDs y DVDs pueden utilizarse nuevamente si estas ya están secas.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:35 DE41</b>	



**8.6. Por favor incluir el pon de derrame de sustancias químicas. Ambiental lo iba a diseñar.**

### 8.7. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA BRIGADISTAS.



EMERGENCIA	FUNCIONES
<b>MOVIMIENTO TELURICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PROTÉJASE ANTE EL SISMO</b>, como cualquier persona lo haría y de acuerdo a las instrucciones generales mencionadas con anterioridad.</li> </ul> <p><b>Mientras sale evacuando el Lugar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>VERIFIQUE agua y líneas eléctricas y asegúrese si hay alguna avería e informe inmediatamente al Líder de Brigada.</b> No utilice la electricidad hasta que la edificación no haya sido inspeccionada. No encienda fósforos mientras investiga algún escape de gas.</li> <li>- <b>DESCONECTE EL SISTEMA DE ELECTRICIDAD</b>, si existe alguna avería en las conexiones eléctricas o tendidos del lugar. Tenga mucho cuidado de no desconectar líneas o sectores importantes a menos de que reciba orden de ello.</li> <li>- <b>NO TOQUE CABLES EN EL PISO</b> o enseres eléctricos que estén averiados.</li> <li>- <b>VERIFIQUE SI LE HAN OCURRIDO DAÑOS A LA ESTRUCTURA DEL LUGAR</b>, especialmente grietas e informe inmediatamente a Líder de Brigada.</li> <li>- <b>ESTÉ PREPARADO PARA REPLICAS POSTERIORES EN ESTAS REVISIONES.</b> Usualmente son menos intensos que el temblor principal pero alguno podría ser suficientemente fuerte como para causar daños adicionales a la estructura ya debilitadas durante el primer temblor.</li> <li>- <b>NO MUEVA SOLO A LAS PERSONAS HERIDAS</b> a menos que estén en peligro de recibir una nueva lesión. Busque ayuda con otras personas para movilizarlo, ayude al herido socorriéndolo con los primeros auxilios básicos, cúbralo o arrópelolo con mantas, abrigos, sacos o chaquetas, para evitar su enfriamiento; si lo movilizó, llévelo a sitio seguro, haga un lugar para heridos; busque al personal de la brigada de primeros auxilios por el sector mientras otras personas acondicionan el lugar y socorren a los demás heridos; si está en las posibilidades evacuarlos hacia un centro médico asistencial hágalo bajo supervisión médica llevándolo en camillas, pero recuerde que cualquier traslado bajo condiciones adversas puede provocar más lesiones internas al herido; Pueden utilizar sillas para trasladar a personas lesionadas, tablas, hamacas, colchones, si es de llevarlos en vehículos trate de conseguir una camioneta acondicionada para llevar las personas lesionadas.</li> <li>- <b>REPORTE LA UBICACIÓN DEL HERIDO A LOS SOCORRISTAS O RESCATISTAS.</b> Nunca deje solo al herido siempre debe haber alguien con él para ayudarlo psicológicamente, indíquele a la persona lesionada que ya pidieron ayuda, no le haga referencias de las heridas que tiene, manténgalo distraído hablándole de cosas varias, si es posible rece junto a él.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTION DOCUMENTAL</p>	<p><b>Código:</b>PLA-GD-03</p>	
	<p><b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b></p>	<p><b>Version:</b>01</p> <p><b>Fecha:</b>2019/10/09</p> <p><b>Página:</b>36 DE41</p>	

	<p>- SIEMPRE ESTABLEZCA COMUNICACIÓN directa con su Líder de Brigada e informe toda situación anormal que se presente.</p>
<b>INCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VERIFIQUE inmediatamente donde es el incendio.</li> <li>- SI ES EN SU ZONA, tome los extintores necesarios y trate de controlar el conato de incendio.</li> <li>- SI EL INCENDIO ES DECLARADO, active el sistema de alarma de emergencia y ayude a evacuar inmediatamente toda la edificación.</li> <li>- DESCONECTE INMEDIATAMENTE LOS EQUIPOS ELÉCTRICOS y verifique el estado de los elementos de emergencia, para que sean utilizados con la asesoría de los bomberos.</li> <li>- SI NO SE PUEDE CONTROLAR EL INCENDIO, informe inmediatamente al Líder de Brigada y evacue el sitio.</li> <li>- A LOS HERIDOS hay que calmarlos, no moverlos a menos que sea estrictamente necesario.</li> </ul>
<b>EVACUACIÓN</b>	<p>Siempre que escuche la alerta o la alarma, repórtese al jefe de brigada para que le indique la situación y le dé instrucciones, sin embargo, en términos generales tenga en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si detecta alguna situación de emergencia, comuníquelo inmediatamente al Brigadista. Si es sismo agáchese debajo de los muebles y aléjese de ventanas.</li> <li>- Suspenda inmediatamente sus actividades, salve la información de su computador.</li> <li>- Verificar (si es posible) la veracidad de la alarma.</li> <li>- Si puede controlar el evento hágalo, de lo contrario, aléjese inmediatamente.</li> <li>- Supervisar las acciones a efectuar de acuerdo a cada área y conforme a las rutas internas de evacuación, salidas y rutas externas.</li> <li>- Supervisar la salida asistida de las personas.</li> <li>- Indicar a todos la salida y recordar la ruta principal y las alternas en caso de obstrucción de la primera.</li> <li>- Se encargarán de dirigir la evacuación y ayudar a las personas que no pueden o tienen dificultad para evacuar, teniendo en cuenta que en estos casos se espera a que el resto de la gente haya salido, para que no se ocasionen demoras innecesarias.</li> <li>- Indicar a todos que salgan despacio, en silencio, sin correr.</li> <li>- Si detecta humo, agáchese y continúe gateando.</li> <li>- Recordar a la gente bajo su responsabilidad, el sitio de reunión final.</li> <li>- Verificar que el área quede totalmente evacuada, especialmente debajo de los muebles, baños y armarios.</li> <li>- Evitar el ingreso de personas a áreas de trabajo.</li> <li>- Acérquese al sitio de reunión final.</li> <li>- Verifique la lista en el sitio de reunión.</li> <li>- Repórtese al coordinador general de evacuación.</li> </ul>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:37 DE41</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notifica novedades, reporte al coordinador general. Elabore el reporte de resultados conteo y tiempo total, así como cualquier novedad adicional.</li> <li>- Espera orden de reingreso o de apoyo a otras brigadas. Si no recibe la orden NO se devuelva y no deje que nadie se devuelva.</li> </ul>
--	---

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:38 DE41</b>	

#### 8.4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LOS TRABAJADORES.

EMERGENCIA	FUNCIONES
<b>SISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROTÉJASE ANTE EL SISMO, como cualquier persona lo haría y de acuerdo a las instrucciones generales mencionadas con anterioridad.</li> <li>- COMIENZE LA EVACUACIÓN, de acuerdo a las indicaciones de los Brigadistas.</li> <li>- SALGA ORDENADAMENTE de acuerdo a las recomendaciones de los brigadistas.</li> <li>- SI VE VISITANTES, llévelos con usted e indíqueles el camino.</li> <li>- SI VE SITUACIONES FUERA DE LO NORMAL, comuníquese con el Brigadista de su área o con el que usted vea primero e infórmele.</li> <li>- CON LOS HERIDOS, sea muy cuidadoso y no los mueva a menos de que sea estrictamente necesario.</li> </ul>
<b>INCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SI VE HUMO, informe inmediatamente a Líder de la brigada.</li> <li>- COMIENZE LA EVACUACIÓN, de acuerdo a las indicaciones de los Brigadistas.</li> <li>- SALGA ORDENADAMENTE de acuerdo a las recomendaciones de los brigadistas.</li> <li>- SI VE VISITANTES, llévelos con usted e indíqueles el camino.</li> <li>- SI VE SITUACIONES FUERA DE LO NORMAL, comuníquese con el Brigadista de su área o con el que usted vea primero e infórmele.</li> <li>- SI HAY NECESIDAD DE COLABORAR CON PERSONAS DE LA EMPRESA, ayúdelos.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:39 DE41</b>	

<b>EVACUACION</b>	<p>Si usted escucha la alerta o la alarma, haga lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia la evacuación tan pronto identifique la señal de alarma de emergencia.</li> <li>- CONSERVE LA CALMA, no corra, desplácese por zonas seguras.</li> <li>- Evacua hacia el punto de encuentro específico dependiendo la emergencia que se presenta.</li> <li>- Si detecta alguna situación de emergencia, comuníquelo inmediatamente al Líder de piso o de la brigada.</li> <li>- Suspenda inmediatamente sus actividades y salve la información de su computador.</li> <li>- Si puede controlar el evento hágalo, de lo contrario, aléjese inmediatamente.</li> <li>- Solicite información sobre lo que está sucediendo, no salga precipitadamente.</li> <li>- Salve la información en la cual está trabajando y apague los equipos.</li> <li>- Espere instrucciones del miembro de la brigada más cercano. Cálmese y calme a sus compañeros de oficina y piso.</li> <li>- Ante un sismo y de ser necesario evacuar, verifique las condiciones de seguridad en el exterior antes de iniciar la evacuación.</li> <li>- Si le dan las instrucciones de evacuación, siga los mapas, así como las señales.</li> <li>- Si puede ayudar a otras personas, hágalo, pero no se detenga.</li> <li>- Si encuentra a algún visitante, por favor diríjalo a la salida.</li> <li>- Si encuentra humo espere instrucciones, no se devuelva ni tome otros caminos. Agáchese y salga con cuidado. Recuerde, la ruta previamente establecida es la más segura que hay.</li> <li>- Vaya hasta el sitio de encuentro y repórtese al coordinador de brigada de su sitio.</li> <li>- Conteste al listado de asistencia.</li> <li>- No se devuelva por ningún motivo.</li> </ul>
-------------------	--



## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:40 DE41</b>	

## OBJETIVO ESPECÍFICO

### ALCANCE

1. MARCO CONCEPTUAL
  - CONCEPTUALIZACIÓN BÁSICA
  - CLASIFICACIÓN DE LAS EMERGENCIAS SEGÚN SU ORIGEN
  - MARCO LEGAL
2. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA
  - INFORMACIÓN GENERAL
  - ACTIVIDAD ECONÓMICA
  - CARGA OCUPACIONAL
  - HORARIOS DE TRABAJO
  - DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SEDE
  - RECURSOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS
3. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS - RIESGOS POTENCIALES
4. ANÁLISIS DE AMENAZAS, VULNERABILIDAD Y DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.
5. ORGANIZACIÓN PARA EMERGENCIAS
  - COMITÉ DE EMERGENCIAS
  - COORDINACIÓN OPERATIVA DE EMERGENCIAS
  - GRUPO ASESOR
  - BRIGADA DE EMERGENCIAS
  - COMANDO DE EMERGENCIAS
6. PLAN DE EVACUACIÓN
  - DEFINICIÓN DE PLAN DE EVACUACIÓN
  - RESPONSABILIDADES
  - COORDINACIÓN
  - SEÑALIZACIÓN
  - ALARMAS
  - RUTAS DE EVACUACIÓN



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:PLA-GD-03</b>	
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	<b>Version:01</b>	
		<b>Fecha:2019/10/09</b>	
		<b>Página:41 DE41</b>	

SITIO DE ENCUENTRO

7. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS
8. SIMULACROS DE EVACUACION
9. AUDITORIA
10. RECOMENDACIONES GENERALES
  - ANEXOS

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>VERSION</b>	<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>OBSERVACION</b>
01	09/10/2019	PRIMERA VERSIÓN

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
LUZMILA CARVAJAL GONZALEZ PROFESIONAL UNIVERSITARIA	AMPARO BETANCOURT SECRETARIA ADMINISTRATIVA