
 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-F-25</b>
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/10/2024</b>

# PLAN DE EMERGENCIA GESTIÓN DOCUMENTAL


## 2025

Proyectó y Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Maribel Barón Mendivil	Elsa Ibeth Cortes Vera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Auxiliar Administrativa	Subdirectora Administrativa y Financiera	
24 de abril 2025	14 de mayo 2025	26 de junio 2025 Acta Comité MIPG

 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-F-25</b>
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/10/2024</b>


El Archivo Central se encuentra debajo de la oficina de Dirección General



 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-F-25</b>
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/10/2024</b>


El Archivo Histórico está dividido en dos depósitos uno de ellos es completamente hermético, cerrado y con una altura muy baja que no permite la ventilación y circulación de aire constante, cuenta con dos extractores de aire de tamaño limitado que no están en funcionamiento.




 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-F-25</b>
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/10/2024</b>

El otro deposito cuenta con ventanas que solo se abre en caso de ingreso, cubierto con teja de Eternit lo que hace que el calor se concentre con mayor facilidad, las ventanas no son polarizadas evitando la entrada de luz directa a los documentos.



 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-F-25</b>
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/10/2024</b>

<b>PLAN DE EMERGENCIA ANTE DESASTRES NATURALES</b>				
<b>TIPO DE DESASTRE</b>	<b>CAUSA - FENOMENO</b>	<b>DETERIOROS EN MATERIAL DOCUMENTAL</b>	<b>PLAN DE PREVENCIÓN</b>	<b>ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DEL MATERIAL DOCUMENTAL</b>
<b>INUNDACIÓN / FILTRACIONES</b>	<p><b>POR FENOMENOS NATURALES</b> Lluvias, aluviones, tormentas tropicales – ciclones, maremotos o tsunamis, desborde de ríos cercanos</p> <p><b>POR FENOMENOS EXTERNOS:</b> Ruptura de cañerías de alimentación de agua en la ciudad y/o alcantarillado, acción de bomberos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pérdida de las características físicas.</li> <li>- Deformaciones y rasgados o roturas.</li> <li>- Problemas con el elemento sustentado (tintas: disolución, dispersión).</li> <li>- Emulsiones fotográficas pegadas.</li> <li>- Manchas y cambios químicos.</li> <li>- Incrustación de residuos (barro).</li> <li>- Desarrollo de microorganismos (moho).</li> <li>- Descomposición y pérdida parcial o total irreversible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Localizar por donde podría ingresar el agua a los depósitos en un caso de inundación.</li> <li>- Revisar periódicamente todas las tuberías y bajadas de agua del edificio, idealmente no deben existir dentro de los depósitos.</li> <li>- Revisar y mantener techos y aleros en buen estado.</li> <li>- Solucionar los problemas de humedad por capilaridad y revisión periódica de muros y jardines exteriores.</li> <li>- Disponer de alarmas por inundación.</li> <li>- Revisar permanentemente las instalaciones de sistemas de climatización.</li> <li>- Instalación de termo higrómetros o dataloggers (registrador de datos electrónico) en los depósitos y revisarlos periódicamente.</li> <li>- Colocar la primera bandeja de las estanterías a 10 o 15 cm. del suelo. En el caso de planeras y estantes para almacenar fotografías, deben contar con ruedas para los traslados.</li> <li>- No dejar documentos o cajas sobre el suelo o piso.</li> <li>- Asegurar o sellar juntas de ventanas. Si es necesario, colocar persianas o puertas de madera en el exterior de ellas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura y amplia). Se necesitarán grandes extensiones de mangas plásticas o papel en el suelo.</li> <li>- Separar la documentación más dañada y seleccionar los documentos que deberán ser tratados por orden de prioridad. Si ya han aparecido hongos, separar el material infectado del resto.</li> <li>- Eliminar carpetas y contenedores mojados (cajas, estuches o tapas).</li> <li>- Secar, lo más rápido posible, con ventiladores o al aire libre, a la menor temperatura y humedad posibles.</li> <li>- Eliminar restos de elementos incrustados mecánicamente (barro/lodo).</li> <li>- Eliminar el exceso de agua mediante la interfoliación con papel absorbente (evaluar posibilidad de utilizar el congelamiento de los documentos o la liofilización).</li> <li>- Almacenar utilizando cajas o carpetas secas y limpias, ojalá nuevas.</li> <li>- No volver a ocupar el depósito hasta que el lugar esté completamente seco y limpio.</li> </ul>
<b>INCENDIO</b>	<p><b>POR FENOMENOS NATURALES:</b> Incendio forestal, lluvia eléctrica y rayos.</p> <p><b>POR FENOMENOS EXTERNOS:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deshidratación o resequedad de los materiales.</li> <li>- Pérdida de las características físicas como deformaciones.</li> <li>- Efectos del quemado (bordes ahumados, manchas oscuras, cenizas).</li> <li>- Problemas con el elemento sustentado (tintas: decoloración, desprendimientos, craquelados, cambio de color, falta de contraste).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de detectores de humo, especialmente en depósitos, conectados a alarma sonora y a un guardia o personal de seguridad.</li> <li>- Instalación de un sistema automático de extinción de incendios.</li> <li>- Revisar periódicamente los extintores manuales de acuerdo al material a resguardar.</li> <li>- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.</li> <li>- Revisar y mantener limpias las áreas al rededor del edificio (maleza, pasto seco, material de desecho, basura o cualquier material inflamable).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura).</li> <li>- Separar la documentación entre los documentos quemados y, los quemados y mojados.</li> <li>- Seleccionar lo que se puede recuperar y lo que no.</li> <li>- Ordenar por prioridades entre los documentos salvables.</li> <li>- Es posible que sea necesaria la rehidratación de la documentación o el secado de los mismos (en este caso se deberá tratar del mismo modo que en una inundación).</li> <li>- Eliminar carpetas y cajas quemadas.</li> </ul>

 <b>INDERBU</b> Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>CÓDIGO: PA.08-F-25</b>
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<b>VERSIÓN: 01</b>
		<b>FECHA: 03/10/2024</b>

	<p>Incendio en edificios o terremotos anexos, cortocircuitos en el edificio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectos por la extinción con agua: quemado y mojado, desarrollo de microorganismos.</li> <li>- Pérdida parcial o total e irreversible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar al menos una visita de bomberos al recinto para que lo conozca y evalúe. Sus recomendaciones serán muy útiles.</li> <li>- Tener el número de bomberos cerca de todos los teléfonos del edificio.</li> <li>- Mantener vías de evacuación despejadas.</li> <li>- Idealmente tener puertas contrafuego en todos los depósitos y mantenerlas cerradas.</li> <li>- Capacitar a todo el personal en el uso de extintores, idealmente con bomberos. También participar en ensayos de evacuación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpiar con pincel y cortar bordes quemados, evitando eliminar información.</li> <li>- Hidratar manteniendo el orden.</li> <li>- Estabilizar, acondicionar y almacenar.</li> <li>- Limpiar de depósitos y rehabilitar antes de devolver los documentos a su lugar. Limpiar con aspiradora muebles y cajas (no documentos).</li> </ul>
<b>TERREMOTO</b>	<p><b>FENOMENO NATURAL:</b>          Diferentes grados de movimientos de la tierra que podrían provocar la rotura de cristales y paneles del edificio, ruptura de cañerías de alimentación de agua en la ciudad y/o alcantarillado, cortocircuitos, inundaciones y/o incendios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caída total o parcial de la documentación de los muebles.</li> <li>- Desorden y pérdida.</li> <li>- Daños físicos en la estructura de la documentación (rasgados, dobleces, faltantes).</li> <li>- Daños por agua.</li> <li>- Daños por fuego.</li> <li>- Daño de muebles por lo tanto pérdida de un lugar seguro para almacenar la documentación.</li> <li>- Daño por polvo, tierra o escombros.</li> <li>- Pérdida por robo o vandalismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer historial sísmico de la región (periodicidad e intensidad).</li> <li>- Evaluar el estado de la estructura constructiva del edificio.</li> <li>- Buscar apoyo profesional en la gestión de riesgos.</li> <li>- Mantener el orden y la limpieza en los depósitos.</li> <li>- Contar con una clara señalética de rutas de evacuación.</li> <li>- Procurar que el mobiliario no interfiera con las rutas de salida.</li> <li>- Revisar líneas de suministro de servicios: agua, alcantarillado, electricidad y teléfono.</li> <li>- Actualizar el inventario de los Fondos.</li> <li>- Fijar estanterías a los muros, techo o pisos.</li> <li>- Disponer de materiales para realizar embalajes de emergencia.</li> <li>- Identificar la ubicación de la documentación de mayor importancia. Ojalá tener un plano coloreado de las zonas de los depósitos en la entrada de cada sala y también marcar los muebles o cajas con etiquetas de color indicando prioridad.</li> <li>- Disponer de luces de emergencia, linternas móviles y un megáfono.</li> <li>- Armar con anterioridad grupos de personas que dirijan al resto en la evacuación. Asignar tareas y roles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar daños.</li> <li>- Separar la documentación más dañada.</li> <li>- Colocar la documentación en unidades de almacenamiento.</li> <li>- Ordenar y empaquetar.</li> <li>- Revisar inventario de los fondos.</li> <li>- Realizar limpieza de los depósitos (paredes, estantes y pisos).</li> <li>- Desinfectar.</li> <li>- Revisar estructura de estantes antes de volver a utilizar.</li> </ul>