

CIRCULAR **003** DE 2018



**Para:** SECRETARIAS/OS DE DESPACHO, DIRECTORAS/ES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTAS/ES, PRESIDENTAS/ES, DIRECTORAS/ES DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO, VEEDURÍA DISTRITAL, PERSONERÍA DISTRITAL, CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, PRESIDENTE DEL CONCEJO DE BOGOTÁ.

**De:** DIRECTORA ARCHIVO DE BOGOTÁ - SECRETARÍA GENERAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

**Asunto:** Protección de Archivos por ola invernal

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. a través de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, de acuerdo con la función establecida en el artículo 23 numeral 1° del Decreto Distrital 425 de 2016, atendiendo la recomendación realizada por el Archivo General de la Nación por intermedio del Sistema Nacional de Archivos- SNA, al Consejo Distrital de Archivos frente a la alerta en Colombia por la nueva ola invernal prevista para el año 2018, procede a dar conocer las medidas preventivas y pautas en caso de que se genere algún siniestro relacionado para atender los eventos que puedan afectar los archivos (adjunto enviamos la "Guía de Protección de Archivos"). Como información adicional de apoyo se referencia la Guía "Elaboración de Planes de Contingencia en Archivos" publicación disponible en el Archivo General de la Nación.

Es de resaltar el deber de reportar las actividades diseñadas para atender la emergencia, adjuntando el registro fotográfico y las medidas a implementarse para contrarrestar la emergencia al Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos con la respectiva copia a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

De igual manera se puede solicitar asistencia técnica a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá al correo [contactoarchivodebogota@alcaldiabogota.gov.co](mailto:contactoarchivodebogota@alcaldiabogota.gov.co) ó al siguiente número de teléfono 381 30 00 ext.: 4113 – 4114 – 4115 -4134 – 4157 de acuerdo al caso puntual brindará la asesoría pertinente, préstamo de equipos o apoyo profesional.

Cordialmente,



**GLORIA MERCEDES VARGAS TISNÉS**  
Directora Archivo de Bogotá

Anexo: Guía de protección de archivos- 1 folio

Proyectó: María Fernanda González – Profesional SSDA  Marly Yolie Quintana Daza – Profesional SSDA   
Nelson Humberto León Acuña – Profesional Especializado SSDA   
Revisó: Carlos Galván Vega – Asesor Jurídico   
Aprobó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector Sistema Distrital de Archivos 

Carrera 8 No. 10 - 65  
Código Postal: 111711  
Tel.: 3813000  
[www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co)  
Info: Línea 195

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



## GUIA DE PROTECCIÓN DE ARCHIVOS

Debe tenerse en cuenta que en caso de pérdida de expedientes además de adelantar las acciones legales de denuncia e investigación se debe proceder a su reconstrucción, conforme a lo señalado en el Acuerdo 007 de 2014.

### ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN

- Revisar el Plan de Emergencias para Material Documental que haya establecido la entidad en cumplimiento del Acuerdo 050 de 2000. Que determina las acciones a contemplar para la prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. En el caso que no se haya elaborado aún, deberá diseñarse de inmediato. Adicionalmente, se recomienda articularlo con el Plan de Emergencias de la entidad a fin de establecer acciones conjuntas de protección y rescate de los documentos sin dejar a un lado la seguridad y bienestar del personal.
- Identificar si los depósitos y archivos de gestión se encuentran en zonas con amenaza por: inundación, avalancha o deslizamiento en el momento y si las instalaciones están en buen estado en lo relacionado con mantenimiento de las canales y desagües e instalaciones hidráulicas y eléctricas.
- Si existe vulnerabilidad frente a las anteriores amenazas, deberá hacerse una reubicación de los archivos, al menos de forma temporal.
- Es de suma importancia para atender el punto anterior, que se tenga el INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL actualizado a fin de establecer qué documentos se custodian.
- No deberán almacenarse equipos eléctricos en los depósitos que puedan ocasionar en presencia de agua, cortos circuitos e incendios ó accidentes por electrocución.
- La documentación debe almacenarse sobre estantería metálica en lo posible, dejando un espacio prudente entre el último estante y el piso (la recomendación del Acuerdo 049 de 2000 es de 10 cm, de manera temporal recomendamos mantenerlos en el espacio de 10 cm).
- Los estantes deberán estar anclados al piso o al techo para evitar su caída o desplazamiento.
- Deberá garantizarse la presencia de equipos de atención de incendios, específicamente de EXTINTORES suficientes de agente limpio.
- Las series vitales (contratos, historias laborales y clínicas, nóminas, actos administrativos- ordenanzas, decretos y resoluciones- y Protocolos Notariales, entre otras), deberán estar plenamente identificadas y ubicadas en un lugar donde se garantice su conservación. Por lo cual deberán reubicarse de inmediato si hay riesgo de inundación de los espacios donde se encuentran.
- En el caso de las series vitales que han tenido un proceso de organización. Archivística según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y que cuenten con copias de seguridad (rollos de microfilmación y/o medios digitales), estos deberán ser puestos a buen resguardo, recurriendo al almacenamiento en un lugar diferente de donde se encuentran los soportes físicos.
- Tener en cuenta que los cambios de humedad relativa y temperatura propician la aparición de deterioros de tipo biológico, sobre todo de hongos, por lo cual debe controlarse la fluctuación de las condiciones ambientales mediante la ventilación o aireación de los espacios, mediante acciones como apertura de ventanas o uso de ventiladores de piso.
- Debe hacerse un estricto control de plagas (roedores, insectos y hongos)
- Los Consejos Territoriales de Archivos en asociación con las Oficinas de Atención y Prevención de Riesgos de cada Gobernación o Distrito deben sensibilizar a los Alcaldes y Directores de los entes territoriales sobre la importancia de la prevención de riesgos.



## ACTIVIDADES PARA LA ATENCIÓN DE DESASTRES

- El equipo de trabajo deberá contar con dotación de protección mínima que incluye: batas, guantes de látex o nitrilo desechables, tapabocas y botas, para la atención de la documentación.
- Siempre que sea posible deberán retirarse los documentos secos que permanezcan en el local por encima del nivel de inundación, trasladándolos a una zona seca y con buena ventilación. No deben dejarse almacenados en bolsas plásticas para evitar que la humedad cause deterioros.
- Debe hacerse un *registro fotográfico* de la documentación afectada y del edificio y un informe que especifique lo sucedido.
- Los documentos mojados deberán trasladarse a una zona seca (diferente a aquella donde se ubiquen los documentos no afectados), con buena ventilación, ubicándolos sobre mesas o estantes en lo posible, para que se sequen abiertos, sobre papel absorbente o material similar, recordando que deben voltearse constantemente las hojas, para garantizar un mejor secado. Se deben separar los folios con la ayuda de pitillos o pinchos para favorecer la circulación de aire y así el secado.



- La documentación que se vaya recuperando, deberá trasladarse a una zona seca y separada.
- Es necesario revisar si hay presencia de manchas de colores o polvillo negro o de color semejante que evidencie un posible ataque biológico. En esos casos, deberá aislarse el material contaminado del resto de documentos, sin olvidar el uso de folios testigos.
- Levantar el Inventario Documental del material afectado.
- Solo los documentos empastados o encuadernados de pocos folios pueden suspenderse sobre una cuerda, verificando antes si el papel y las encuadernaciones resisten.

## ACTIVIDADES A REALIZAR DESPUÉS DE FINALIZADA LA EMERGENCIA



- Si la documentación de su entidad fue afectada como resultado de la ola invernal, deberá reportarlo al Grupo de Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos de forma inmediata, adjuntando registro fotográfico del siniestro.
- Antes de realizar intervención alguna sobre documentación que haya sido afectada, deberá solicitar al Grupo de Conservación y Restauración del AGN asistencia especializada y puntual para cada caso. No se recomienda recurrir a terceros teniendo en cuenta que cualquier proceso de Restauración debe ser realizado por especialistas y personal idóneo únicamente.