

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOI A02-I004
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06-04-2021
	INSTRUCTIVO ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	Página 1 de 7

1. PROPOSITO

Establecer las acciones necesarias para el rescate documental después de ocurrido un incendio.

2. ALCANCE

El presente instructivo debe ser aplicado en todas las dependencias de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

3. GLOSARIO

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Depósitos de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I004
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06-04-2021
	INSTRUCTIVO ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	Página 2 de 7

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Emulsión fotográfica: Se llama emulsión, en fotografía, a la capa sensible a la luz de las películas y papeles fotográficos.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

FUID: Formato único de inventario documental.

Inventario documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Monitoreo de condiciones ambientales: es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plaga: Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I004
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06-04-2021
	INSTRUCTIVO ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	Página 3 de 7

proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Unidad de conservación: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

4. INSTRUCCIONES

El responsable del Macroproceso de Gestión Documental es el encargado de difundir este procedimiento mediante capacitación y hará el seguimiento a la implementación del mismo.

Las acciones de rescate documental posteriores a un siniestro son tan importantes como las acciones preventivas, lo más importante es proteger y conservar la memoria institucional.

Una vez ocurrido el daño, es necesario garantizar un total rescate de la documentación y minimizar las pérdidas. Adicional al deterioro causado por el fuego, se presentan daños ocasionados por el agua o cualquier otro agente químico utilizado para extinguirlo. Pero aunque los documentos tengan que ser humedecidos para evitar que se quemen, es más probable rescatarlos.

Es necesario identificar los niveles de deterioro que se pueden presentar en un mismo siniestro para definir la priorización del rescate documental, por ello es importante la valoración documental que otorgue la entidad productora de los mismos. Es así como se definen las fases del rescate documental así:

4.1 Identificación e Evaluación

En esta primera fase se hace una verificación de las series documentales que han sido afectadas para determinar el impacto del siniestro en la documentación y priorizar el rescate dependiendo de los niveles de deterioro y gestionar los recursos para el rescate. Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I004
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06-04-2021
	INSTRUCTIVO ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	Página 4 de 7



- a) Sea precavido, no ingrese al área afectada, hasta que las autoridades competentes no den vía libre y garanticen que ya es seguro.
- b) 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.
- c) Proteger los documentos que no fueron afectados.
- d) Hacer la cuantificación de los documentos que deben ser trasladarlos a un espacio más seguro.
- e) Definir las prioridades de rescate de acuerdo con la contingencia ocurrida, la valoración institucional y las posibilidades de su rescate.

4.2. Levantamiento de los documentos.

Esta fase hace es necesario trasladar los documentos a un espacio seco, amplio, limpio y que no tenga riesgos, teniendo en cuenta que después de un siniestro se presentan riesgos.

Antes de mover los documentos es importante documental el estado en que se encuentra, hacer un registro fotográfico y escrito donde se detalle, su identificación, procedencia, (Entidad, Unidad, Oficina) y su signatura topográfica para lo cual se deben apoyar en los Inventarios Documentales.

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Si se utilizan cajas u otro tipo de unidad de almacenamiento para transportar los documentos, éstos deberán estar debidamente identificados y numerados.
- b) Evitar mover cualquier documento (especialmente si se encuentran húmedos) sin la ayuda de un soporte auxiliar rígido (cartón, polipropileno, etc.),

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I004
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06-04-2021
	INSTRUCTIVO ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	Página 5 de 7

especialmente si se trata de material de gran formato. (Ver GDOIA02-I005 Instructivo Plan de Emergencia)

- c) Hacer uso del espacio de traslado previamente planeado, para la disposición de los documentos rescatados para su posterior intervención.
- d) Una vez en el área de rescate, clasificar los documentos de acuerdo con su grado de afectación y/o el método de rescate seleccionado.

4.3. Intervención Inmediata:

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 recuperar la información. Esta puede ser ejecutada por el personal de la entidad luego de recibir la capacitación pertinente por parte de un profesional con la experticia necesaria.

4.4. Secado y Limpieza

Deben tratarse primero aquellos documentos que tuvieron contacto con agua o algún agente químico de extinción.



Se requiere disponer de deshumidificadores y/o ventiladores que generen corrientes de aire en el lugar donde se trasladen los documentos para reducir la humedad en

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I004
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06-04-2021
	INSTRUCTIVO ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	Página 6 de 7

el ambiente. No generar aire caliente para el secado porque se corre el riesgo de reseca los documentos y pueden generar microorganismos.

Si existe alguna documentación que presenta a la vista microorganismos, es necesario aislarla en zonas aireadas, no utilizar bolsas ni otro aislante, dejarla en un espacio adecuado y aislar del resto.

No olvide utilizar todos los implementos de protección personal (guantes, bata, tapabocas, gafas de protección y gorro desechable) para la manipulación de la documentación aislada.

Evitar mover de forma innecesaria cualquier documento quemado, o con acumulación de cenizas u hollín en la superficie.

Utilice aspiradoras o preferiblemente hidroaspiradoras, para retirar la acumulación de polvos químicos, hollín, cenizas u otros. Esta acción debe realizarse con cuidado para no generar deterioros a la documentación. Evitar tocar la superficie de los documentos con la boquilla de la aspiradora.

4.5. 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. Identificar con rótulos las nuevas unidades de almacenamiento para facilitar su ubicación e identificación.
- Retirar de los expedientes todo material, si se requieren unir documentos utilizar clips con recubrimiento plástico y/o clips metálicos utilizando una interface de papel para colocar el clip, si fuera necesario, en el caso que se deba ocupar antes de almacenar, sin embargo, al momento de almacenar debe ser retirado. Tal como se recomienda en el Instructivo de re-almacenamiento. GDOIA02-I003 Instructivo almacenamiento

	ALCALDÍA DISTRICTAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOIA02-I004
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: INFRAESTRUCTURA AMBIENTAL/ CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 06-04-2021
	INSTRUCTIVO ACCIONES DE RESCATE DOCUMENTAL	Página 7 de 7

- 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 siempre u cuando sean del material adecuado (policarbonato). Para el caso de las fotografías, es necesario realizar un almacenamiento individual en papel seda blanco, evitar el uso de álbumes, sobres plásticos u otro tipo de soportes adicionales.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos).
- **Acuerdo 50 De 2000 (Mayo 5)** "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
- **Acuerdo 027 de 2006, del AGN**, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.
- **Acuerdo 038 de 2002, del AGN**, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación del Instructivo

7. VALIDACION DEL DOCUMENTO:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: ALEX TINOCO PAJARO Cargo: Asesor Fecha: 10/10/2020	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativa del Archivo General Fecha: 19/04/2021	Nombre: NORMA ROMÁN LEYGUES Cargo: Directora Administrativa del Archivo General Fecha: 19/04/2021