

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

---

Sistemas de Información, Bibliotecología y  
Archivística

Escuela de Humanidades y Estudios Sociales

---

2019

## Formulación de un plan de prevención de siniestros y catástrofes en el Archivo del Ministerio de Educación Nacional

Karol Lorena Tenjo López

*Universidad de La Salle, Bogotá, ktenjo44@unisalle.edu.co*

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion)

---

### Citación recomendada

Tenjo López, K. L. (2019). Formulación de un plan de prevención de siniestros y catástrofes en el Archivo del Ministerio de Educación Nacional. Retrieved from [https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas\\_informacion\\_documentacion/746](https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/746)

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Escuela de Humanidades y Estudios Sociales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

FORMULACIÓN DE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y  
CATÁSTROFES EN EL ARCHIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
NACIONAL

KAROL LORENA TENJO LOPEZ

UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
BOGOTÁ, D.C.  
2019

FORMULACIÓN DE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y  
CATÁSTROFES EN EL ARCHIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
NACIONAL

KAROL LORENA TENJO LOPEZ

Trabajo presentado como requisito para optar al título de Profesional en  
Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística

MARIA YANNETH ALVAREZ ALVAREZ  
Magister en Docencia  
Director Trabajo

UNIVERSIDAD DE LA SALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES  
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN  
BOGOTÁ, D.C.  
2019

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo primeramente a Dios quien fue mi guía, por ayudarme a no desmayar y seguir adelante con este sueño, enseñándome a encarar los problemas y adversidades.

A mi amada familia quienes por ellos soy quien soy.

Para mis padres Emperatriz López y Faustino Tenjo, por el gran apoyo que recibí de ellos, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre han estado apoyándome y brindándome todo ese gran amor que tienen.

Mami y papi los amo con todo mi corazón y sé que este trabajo es de gran orgullo para ustedes.

A mis hermanos Adriana, Ferney y Jeisson, los amo siempre se los he demostrado y este trabajo también se lo dedico a ustedes por ser tan especial en mi vida.

A mis dos grandes amores Walter y Josué, que por ellos quise seguir con este sueño, que han sido mi motor, que de ellos encontré esas palabras de aliento “si podemos con la tesis” los amo y esto se los dedico hoy porque son los que han hecho que este sueño se esté cumpliendo.

A mis sobrinos y cuñada dedico este logro y quiero decirles que en la vida todo lo podemos, con sacrificios, pero siempre saldremos con la ayuda de Dios adelante los amo.

## AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a DIOS que siempre fue el centro de mi vida, por siempre darme la fuerza para seguir con este sueño.

A mis papitos Emperatriz López y Faustino Tenjo, gracias porque siempre puedo contar con ustedes, gracias por los buenos principios que me enseñaron, gracias papitos por enseñarme a amar a Dios sobre todas las cosas, gracias por los regaños, gracias por enseñarnos a compartir y siempre estar en familia y la frase célebre de mi mami “es mejor dar que recibir”

A mis tres hermanitos Adriana, Ferney y Jeisson, gracias por su apoyo sus palabras de aliento, gracias por compartir conmigo tantos momentos bellos espero sean muchos más.

A mis dos grandes amores Walter y Josué, gracias por la paciencia que me han tenido desde que inicie este trabajo, gracias por llegar a mi vida a llenarla de felicidad y amor, Wali quiero agradecerte por tu apoyo, por hacerme la mujer más feliz, eres una personita muy importante en mi vida, gracias por darme la felicidad más grande de una mujer el ser mamá te amo.

A el resto de mi familia gracias muchas gracias por todo.

A mi profesora María Yanneth Álvarez Álvarez, gracias profe, sé que muchos en la facultad no creían que podía sacar este logro adelante, pero usted fue una de esas personas que creyó en mí y dijo si podemos, gracias por su paciencia, gracias por ser una excelente maestra, amiga, gracias porque siempre tuviste la disponibilidad de atenderme de ayudarme con este trabajo, profe gracias porque hoy en día me llevo un gran aprendizaje y sé que me llevo una gran amiga.

Nota de aceptación:

---

---

---

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Bogotá, D.C., noviembre 30 de 2018

## Contenido

Tabla de gráficas .....	7
INTRODUCCIÓN .....	8
1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	11
2. JUSTIFICACIÓN .....	13
3. ANTECEDENTES .....	16
4. OBJETIVOS .....	17
4.1. Objetivo general .....	17
4.2. Objetivos específicos .....	17
5. MARCO TEÓRICO .....	19
5.1 Gestión documental .....	19
5.2 Plan de prevención.....	22
5.3 Prevención de desastres .....	23
5.3.1. Políticas de protección de archivos .....	23
5.3.2 Riegos en archivos.....	26
5.3.3. Gestión del riesgo .....	30
5.3.4. Plan de prevención en archivos .....	32
5.3.5. Protección y conservación de documentos archivos .....	37
5.3.5. Siniestros y catástrofes .....	39
6. METODOLOGÍA .....	41
7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....	49
8. FORMULACIÓN DE UN PLAN DE SINIESTROS Y CATÁSTROFES PARA EL ARCHIVO DEL MEN .....	63
Conclusiones.....	73
Recomendaciones .....	75
Bibliografía .....	77
Anexos .....	75

## Tabla de gráficas

Gráfica 1. Riesgos. ....	27
Gráfica 2. Origen de los riesgos.....	28
Gráfica 3. Clasificación de riesgos.....	29
Gráfica 4. Variables .....	31
Gráfica 5. Matriz de aplicación.....	35



## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación Nacional es el organismo, dependencia o rama del Poder Ejecutivo Nacional que fija las políticas y estrategias educativas, conforme los procedimientos de participación que establece la Ley, fue creado mediante la ley 7ª de agosto 25 de 1886. Anterior a esa fecha se creó la Secretaría de Instrucción Pública por la Ley 10ª de 1880 que reemplazó a la Secretaría del Exterior (Ministerio de Gobierno) que antes de 1880 atendía los asuntos educativos (MinEducación, 2013).

En junio de 1923, cambia el nombre de Ministerio de Instrucción Pública por el de Ministerio de Instrucción y Salubridad Públicas y, desde el 1º de enero de 1928 se le identifica con el nombre de Ministerio de Educación Nacional, según lo dispuso la Ley 56 de 1927 (10 de noviembre), siendo presidente de la República Miguel Abadía Méndez y ministro de Instrucción y Salubridad Públicas José Vicente Huertas.

Su misión se centra en lograr una educación de calidad, que forme mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en paz. Una educación que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país. Lograr una educación competitiva, pertinente, que contribuya a cerrar brechas de inequidad y en la que participa toda la sociedad.

Por lo tanto, los documentos que se encuentran tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, son de suma importancia para el país porque contienen información sobre la memoria educativa de Colombia y estos forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información. Mediante Resolución N° 9496 de 1985 el Ministerio de

Educación Nacional creó el Centro de Documentación como una dependencia informativa y un espacio propicio para la consulta de información y documentación en temas especializados sobre educación.

El trabajo se encuentra estructurado bajo los aspectos definidos como proceso investigativo, en este orden de ideas, en la primera parte se ubica el planteamiento del problema de investigación, los antecedentes y la justificación, aspectos que determinan los parámetros de la investigación en torno a la situación de los archivos en el Ministerio, complementando esta sección con los objetivos que corresponden a la contribución de este documento hacia un adecuado arreglo de la problemática detectada.

En una segunda parte se encuentra el marco teórico, que se constituye en la ruta de análisis de las categorías de gestión documental, plan de prevención, prevención de desastres, política de prevención de archivos, y gestión del riesgo, todos inmersos en el contexto archivístico, que se estructuran a partir de definiciones e instrucciones definidas por entidades expertas en el tema, con los cuales se espera un adecuado manejo de la información y de las situaciones de riesgo que se puedan presentar dentro de los archivos de las instituciones.

En una tercera división, el documento evidencia la metodología de trabajo, que hace parte del proceso de la investigación definido hacia la obtención de los productos señalados desde los objetivos específicos. Precisándose que el trabajo se desarrolló bajo el enfoque cualitativo como elemento de análisis de los datos obtenidos, así mismo el tipo de investigación corresponde a lo descriptivo donde se relacionan las características más importantes de la situación planteada y evidenciada en el archivo del Ministerio. Para una mejor definición del proceso se estableció como instrumentos de recolección de la información, el diagnóstico y la elaboración de cuadros de análisis de la información obtenida, los cuales se analizaron bajo el contexto de la

metodología estudio de caso.

En la cuarta parte, se presenta el análisis de los resultados, las perspectivas que luego permitieron la presentación del producto de lineamientos para que el archivo del Ministerio tome en cuenta para el mejoramiento de la información y de la documentación que se alberga en sus áreas de almacenamiento.

## 1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

La ciudad de Bogotá no está exenta de los desastres naturales, pues se encuentra ubicada en una zona intermedia de actividad sísmica, que si bien no debe ser motivo de alarma, sí ha de incentivar a tomar medidas encaminadas a mitigar el impacto de los daños que puedan generar sismos de gran magnitud en nuestro entorno geográfico cercano.

Una de las problemáticas que se registran en archivos, bibliotecas y centros de documentación es la amenaza permanente a la documentación que estas unidades de información albergan o almacenan, debido a la diversidad de factores que se registran y están latentes en edificios, archivos, bibliotecas y áreas comunes. La ARL Sura ha clasificado los agentes de riesgo a partir de lo físico, químico, mecánico, eléctrico, físico-químico, público, biológico, psicosocial y ambiental, para lo cual ha definido el agente de riesgo como todos “aquellos objetos, instrumentos, instalaciones, ambiente, acciones humanas, que están en capacidad de producir lesiones, daños en las instalaciones, materiales procesos” (ARL Sura, 2015, p.3).

El Ministerio de Educación Nacional está ubicado en la Calle 43 No. 57-14 en Bogotá (Colombia), pese a que, en la ciudad, las amenazas de desastres naturales de gran magnitud como huracanes y tornados no tienen ocurrencia frecuente, debido al ambiente y situación andina, priman otro tipo de fenómenos como son los terremotos, las inundaciones y otros siniestros.

La prevención de desastres y situaciones de riesgo es una estrategia importante en la planificación general de la preservación de la documentación, un protocolo de actuación rápida cuando ocurra una emergencia puede ser la salvación para la memoria histórica de la entidad.

Los documentos que se encuentran en El Ministerio de Educación Nacional, son valiosos

para todos los colombianos, ya que allí se almacena parte de la historia de la educación, sus inicios, antecedentes, logros, propuestas, alternativas entre otros que influyen en gran medida en el diseño de planes de mejora en temas referentes a la educación. Actualmente el Ministerio tiene ubicado el 60% del archivo de gestión en un lugar donde se filtra el agua en época de lluvia y donde el riesgo de la pérdida de información es muy alto. Otro aspecto se refiere a que la estantería no cumple con lo ordenado por el Archivo General de la Nación, lo que obliga a la urgente necesidad de formular un plan para conservación y preservación de siniestros y catástrofes en el archivo del Ministerio de Educación Nacional.

Para ilustrar lo anterior, se referencia una situación real de emergencia en las instalaciones del Ministerio de Educación Nacional,

El viernes 3 de noviembre de 2017, siendo las 4:00 p.m. la Subdirección de Talento Humano recibe el reporte por parte del brigadista José Armando López, quien informa que la planta baja o sótano del edificio principal del Ministerio de Educación Nacional, se encuentra inundado de aguas lluvias y aguas negras en atención a la ola invernal que durante esa semana azotó a la ciudad de Bogotá, sobrepasando la capacidad del alcantarillado del sector, llegando hasta las instalaciones, el agua restante que no pudo ser drenada por el sistema convencional. El señor López fue el primer respondiente del evento, por lo cual aseguró la escena y realizó el registro de las condiciones sobre las cuales se dio la contingencia. De manera inmediata, fue direccionado al lugar de los hechos el jefe de brigada Carlos Arturo Silva Salinas, la Profesional Especializada del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Ana María Cardona y la Profesional del Sistema de Gestión Ambiental Jenny Rocío Gómez. En el sitio, los profesionales solicitaron el acompañamiento del Arquitecto el señor Juan Carlos Pérez Gil y de la Profesional de Logística de la Subdirección Administrativa Martha

Barrera, a fin de evaluar integralmente la emergencia y tomar las medidas inmediatas a las que hubiere lugar. En el momento y lugar de los hechos se encontraban 3 personas de servicios generales y 5 personas del outsourcing de archivo” (Ministerio de Educación, Informe emergencias reales, 2017)

Al analizar la situación presentada el 03 de noviembre de 2017 se puede identificar que la infraestructura del Ministerio no es adecuada para almacenar los archivos de gestión y se evidencia una falta de procedimientos para la verificación de procedimientos y del plan de recuperación documental.

A partir de las razones expuestas anteriormente, se formula como pregunta de investigación:

¿Cuál es el plan más idóneo para la conservación y preservación de siniestros y catástrofes en el archivo del Ministerio de Educación Nacional?

## **2. JUSTIFICACIÓN**

La elaboración de la propuesta tiene una justificación legal, a partir de lo dispuesto en el Plan Institucional para la Prevención y Atención de Emergencias (Ley 1523 de 2012), y según lo dispuesto en el artículo 1:

La gestión del riesgo de desastres, en adelante la gestión del riesgo, es un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al

desarrollo sostenible (Ley 1523 de 2012).

Este Plan Institucional para la Prevención y Atención de Emergencias, es una herramienta básica a desarrollar en los archivos, porque tiene como principal actividad el identificar las acciones que permitan afrontar cualquier situación de emergencia o desastre, que además permite el cumplir con los lineamientos definidos en la Ley 1523 de 2012.

De otra parte, con el estudio realizado por el Ministerio de Educación sobre los procedimientos que se han venido realizando desde el año 2002 hasta el 2006, indican que el manejo de la documentación y la administración de los archivos de gestión están en correcto funcionamiento, y que con las modificaciones realizadas a la estantería el problema de la capacidad de las bodegas del Ministerio ha quedado superado.

Sin embargo, durante el año 2011 una firma externa especializada realiza un diagnóstico general del Sistema de Gestión Documental, informe que determinó resultados no tan alentadores en cuanto a la capacidad que tiene el Ministerio en el almacenamiento y custodia de la memoria histórica de la Educación del país.

Los resultados del diagnóstico determinaron los siguientes datos.

- El 60% del archivo de gestión de las oficinas, tiene gran acumulación de sus archivos, en los puestos de trabajo, mesas y archivadores.
- El 40% del archivo de gestión se encuentra organizado en archivadores rodantes, determinándose que el uso de éste es inadecuado pues se utiliza para guardar papelería, objetos personales y adornos navideños entre otros
- El archivo central contiene información transferida por las áreas sin el correspondiente inventario, esta documentación se encuentra ubicada en el sótano en tres bodegas

- El 60% del archivo está dispuesto en estantería y muebles de archivo
- El 40% del archivo restante se encuentra disperso en el piso, clasificado por dependencias, sin ningún tipo de organización, cubiertas de polvo y amarrados por paquetes (con cabuya) tal como fueron entregados por las dependencias. (Informática Documental, 2011)

Después de analizar los resultados queda evidenciado que las condiciones locativas de las bodegas eran inadecuadas y no cumplían con los requisitos mínimos de almacenamiento y gestión documental. Y que, de acuerdo con el diagnóstico y la cantidad de documentación entregada por las dependencias para el almacenamiento en las bodegas, se encontró que las mismas no disponían del espacio requerido para la administración documental, evidenciándose una solución temporal que luego se quedaría como definitiva, al acomodar la estantería muy cercana entre ellas, a pocos centímetros del piso y techo para “aprovechar” el espacio.

Según el Acuerdo 037 del 2002 del Archivo General de la Nación, La balda, la estantería inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería y el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

Existen cuatro (4) factores externos de deterioro medio ambientales, bióticos, desastres antropogénicos, la documentación que se encuentra almacenada de forma irregular tiene un riesgo muy alto de sufrir algún daño por los factores ya mencionados, la temperatura, la humedad, los incendios, terremotos, los hongos y las bacterias son algunas de las causas de la pérdida de información y muchos de ellos no tienen reparación, la mejor herramienta es la prevención, de allí partió la necesidad de formular un plan que evite el deterioro o desaparición de documentos importantes para el país.



### 3. ANTECEDENTES

Para lograr obtener información desde diversas miradas investigativas, se realizó una indagación de tesis de pregrado que ofrecieran algún panorama parecido a la propuesta. Un primer trabajo, presenta un Plan de Contingencia para el Archivo de la Universidad de La Salle, como parte de la implantación del sistema integrado de conservación, realizado por León López (2007), en él se establece un diseño específico del Plan de Contingencia, donde además el objetivo fundamental es el salvaguardar en forma eficaz y eficiente de la información correspondiente a los procesos y actividades de la Universidad como organización, se establecen tres momentos particulares para la adecuada administración denominados como un antes, un durante y después a utilizar en caso de presentarse una situación de emergencia.

Los principales resultados y conclusiones obtenidos estuvieron enmarcados en la importancia de salvaguardar archivos ante eventos de emergencia, sean naturales o producidos por el hombre, dándole un espacio privilegiado al cuidado de los documentos para una posible utilización a futuro, teniendo en cuenta riqueza histórica que estos traen.

Desde otro punto de vista, en el trabajo de Castro Suárez (2015), realizó un proyecto titulado “Propuesta metodológica para el desarrollo del programa de prevención y atención de desastres del archivo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y estudios técnicos en el exterior Icetex como parte integral del programa de gestión documental”, trabajo que desarrolló un programa de prevención y atención de desastres para el Archivo del Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior ICETEX como parte integral del Programa de Gestión Documental. En este orden de ideas, el documento planteó la necesidad de estructurar un plan de

emergencia, contemplando para ello la aplicación de las instrucciones determinadas para el caso con énfasis en la prevención, atención de desastres en archivos, de tal manera que en caso de cualquier emergencia se pueda actuar frente a los documentos en las fases de un antes, un durante y un después de ocurrido un desastre.

Desde otro punto de vista Pinto Romero (2017), plasma en su trabajo de grado “Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del municipio de albán” la importancia de las medidas que se deben tener en cuenta para la efectiva prevención y conservación con el fin de proteger el patrimonio cultural y menciona el Acuerdo 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, en el cual podemos encontrar las condiciones generales de los espacios donde se almacenan los archivos.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. Objetivo general**

Formular, un plan de conservación y preservación para evitar siniestros y catástrofes en el archivo del Ministerio de Educación Nacional.

### **4.2. Objetivos específicos**

- Analizar la prevención recuperación de siniestros y catástrofes como procesos de la conservación preventiva.

- Realizar un diagnóstico de los riesgos reales y potenciales de la infraestructura física del archivo
- Diseñar estrategias, lineamientos y pautas operativas integradas al plan de preservación y recuperación de siniestros y catástrofes en el archivo del Ministerio de Educación Nacional.

## **5. MARCO TEÓRICO**

En la actualidad para el país el tema de la transparencia se ha constituido como un pilar fundamental para el funcionamiento estatal, de acuerdo con ello, es importante resaltar la importancia de los archivos como recurso indispensable para mantener la memoria histórica y su patrimonio documental.

Las Entidades públicas conservan parte del patrimonio histórico de Colombia, y es responsabilidad de las mismas contar con instalaciones y depósitos idóneos para la protección de los documentos, adicionalmente deben conformar procedimientos para que los ciudadanos puedan realizar consultas permitiendo así el derecho al acceso de la información.

La sede principal del Ministerio de Educación y el espacio destinado para el almacenamiento del archivo central de la Entidad se encuentran en la ciudad de Bogotá, esta ciudad se encuentra en zona intermedia de escenarios de diferentes tipos de riesgos.

### **5.1 Gestión documental**

La Ley General de Archivos de Colombia, Ley 594, 2000, define la Gestión documental como un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Ley 549, 2000, art 3). De acuerdo con lo anterior se puede afirmar que la gestión documental busca de cierta manera la preservación de los documentos históricos, los cuales tienen información importante para la sociedad colombiana.

Además de lo anterior, la norma internacional (ISO 15489- 1, 2001), ha definido la gestión documental como:

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y pruebas de las actividades y operaciones de la organización (ISO 15489- 1, 2001, p. 4).

En este sentido, la gestión documental se relaciona con los procesos definidos para salvaguardar los documentos físicos, con el fin de mantenerlos a salvo de inclemencias como el tiempo o factores como el polvo y la humedad, ya que la documentación relacionada a las actividades de las organizaciones, puede servir de consulta para posteriores actividades o tomas de decisión hacia futuro. La gestión documental permite entre otras cosas, ordenar las actividades relacionadas con los archivos de una forma eficaz y responsable, ofrecer servicios de calidad basado en la coherencia y el trato justo, servir de apoyo y fuente documental para la formulación de lineamientos en la organización y la toma de decisiones relacionadas a la gestión en todas las dependencias de la organización, garantizar la continuidad de los procesos en caso de catástrofes y guardar la memoria corporativa, tanto individual como general (ISO 15489- 1, 2001).

La gestión documental, contrario a la percepción general, no solo es archivar documentos o almacenarlos de forma adecuada en una bodega u oficina, sino que es un proceso con etapas al cual son sometidos los documentos para su correcta gestión; para Da Silva, Joanes, Morelli & Valdivia (2012) la gestión documental se relaciona con “las actividades de organización, análisis, recuperación y almacenamiento de documentos, en cuanto recorre el camino dentro de la institución o la organización” (p. 258), de modo que no es una actividad estática de gestión

documental, sino más bien un proceso dinámico que involucra diferentes procesos en determinadas etapas. La gestión documental es un proceso aplicado a los documentos de una organización, para su correcta disposición y almacenamiento o descarte, de acuerdo a la calidad e importancia de los documentos.

Así mismo, Da Silva, et al (2012), señala que la gestión documental se caracteriza por sus etapas de producción documental, en donde se dan procesos para la gestión de la información, ya sea de forma tradicional o mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información; la siguiente etapa en el proceso es el uso y cuidado de los documentos, mediante sistemas de archivos y de recuperación de datos, o a través del uso de diferentes herramientas tecnológicas para el mejoramiento de los procesos y finalmente la etapa de destino, en donde se identifican y clasifican los diferentes documentos que surgen de los procesos de la organización, para su disposición y almacenamiento final, o su clasificación y eliminación de acuerdo con las necesidades de la organización.

La gestión documental es ante todo un proceso de gestión organizativa de los diferentes archivos que surgen en las instituciones u organizaciones, en donde se identifican los tipos de documentos para su debida organización física, de tal forma que, al momento de ser requerido un archivo específico, se cuente con herramientas adecuadas para su identificación e individualización de forma clara y sencilla. Además de lo anterior, la gestión documental permite definir el ciclo de vida de cada documento, establecer los niveles de flujo de cada archivo, constituir parámetros de seguridad, permite mejorar los procesos en relación a la velocidad en la recuperación de los documentos o la información, así como también reducir la cantidad de documentos, ya que se archivan los estrictamente necesarios (Da Silva, et al, 2012), de modo que al final, la gestión documental es un proceso de organización de la información que resulta

trascendental para gestionar toda la carga documental que irremediablemente surge en todas las dependencias de cualquier organización porque son propias de la actividad que esta desarrolla.

## **5.2 Plan de prevención**

Los planes de prevención son estrategias que se definen de acuerdo con los riesgos identificados en situaciones o lugares, tiene como objetivo el minimizar en la medida de lo posible, los impactos negativos que preceden a un siniestro o catástrofe. Según lo señalado por el Decreto 1443 del Ministerio de Trabajo, que dicta disposiciones para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), en lo relacionado con la implementación y diseño de un plan de prevención se deben tener en cuenta una serie de aspectos mínimos (Decreto 1443, 2014).

Como primera medida, se debe hacer una identificación sistemática de todas las posibles amenazas y de los recursos disponibles, para establecer posteriormente el grado de vulnerabilidad en relación con las amenazas que fueron identificadas y las medidas de control y prevención; se debe hacer una valoración y evaluación de los riesgos para ello se incluyen los trabajadores, los bienes y los servicios, para posteriormente realizar el diseño y la implementación de las diferentes acciones que ayuden a prevenir y controlar las amenazas más relevantes o minimizar el impacto de las menos apremiantes (Decreto 1443, 2014).

Además de lo anterior, en los planes de prevención se recomienda establecer un plan de emergencia que permita responder adecuadamente ante la eventualidad de desastres, pero también la asignación de recursos para implementar los programas; también se recomienda informar, capacitar y entrenar a los trabajadores para que puedan enfrentar adecuadamente un

siniestro o catástrofe, así como conformar brigadas de emergencia y hacer inspecciones periódicas de todos los elementos relacionados con la atención y prevención de desastres, pero también desarrollar programas o planes de cooperación mutua, entre las diferentes empresas o entidades tanto públicas como privadas.

### **5.3 Prevención de desastres**

Según Pérez de Armiño (2006) la prevención de desastres corresponden a aquellas medidas diseñadas para proporcionar protección de carácter permanente ante los desastres, impidiendo la aparición de una catástrofe desencadenante y/o reduciendo su intensidad a fin de evitar que precipite un desastre causando daños, desestructuración y víctimas (párr.1).

Por otra parte, la prevención de desastres se puede definir como el conjunto de medidas y acciones dispuestas con anticipación con el fin de evitar o impedir que se presente un fenómeno peligroso o para reducir sus efectos sobre la población, los bienes y servicios y el ambiente. Incluye entre otras, medidas de ingeniería (construcciones sismorresistentes, protección ribereña y otras) y de legislación (uso adecuado de tierras, del agua, sobre ordenamiento urbano y otras) (Prevención de desastres, 2010, párr.20).

#### **5.3.1. Políticas de protección de archivos.**

Dentro de las políticas de protección de archivos se encuentra la ley (Ley 594, 2000) por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones; en esta ley se enmarcan todos los procesos que deben cumplir las organizaciones en torno a la planeación, organización y cuidado de los archivos.



Tabla 1. Ley 594 (2000)

<b>LEY 594, 2000</b>	
<b>ARTÍCULO 4. Principios generales.</b>	
<b>Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:</b>	
a) Fines de los archivos.	Disponer de la documentación organizada, para que pueda ser recuperada la información para uso administrativo o como fuente histórica.
b) Importancia de los archivos	Los documentos que conforman los archivos, son importantes para la administración y la cultura, en tanto son imprescindibles en la toma de decisiones basadas en antecedentes
c) Institucionalidad e instrumentalidad.	Los documentos permiten institucionalizar las decisiones administrativas, mientras que los archivos son elementos necesarios en la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; los archivos son testimonios de hechos y obras, que documentan personas, derechos e instituciones
d) Responsabilidad.	Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
e) Dirección y coordinación de la función archivística.	El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado.
f) Administración y acceso.	Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley
g) Racionalidad.	Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
h) Modernización.	El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos
i) Función de los archivos.	Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora
j) Manejo y aprovechamiento de los archivos.	El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva

k) Interpretación.	Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano
Acuerdos y leyes relacionados a la protección y la conservación de archivos	
Acuerdo No. 050 (5 de mayo de 2000)	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los doc. De archivo y situaciones de riesgo. (Acuerdo 50, 2000).
Acuerdo 07, (1994) Cap. VII Reglamento General de Archivos, que decreta los siguientes artículos	Art. 59 Conservación preventiva. Conservación documentos., Art. 60 Conservación Integral de doc. de Archivos, Art. 61 Condiciones de edificios y locales, Art. 62 Responsabilidad de la información, Art. 63 Sistema de almacenamiento y depósito, Art. 64 Prevención de deterioro de los documentos. Art. 65 Conservación de documentos originales.

Fuente: Ley 594, (2000)

Con relación a la protección de los archivos, especialmente tras la ocurrencia de desastres de cualquier tipo, se han planteado una serie de políticas desde diferentes organizaciones con el fin de hacer más claras las acciones que se deben tomar en caso de un siniestro de esta naturaleza. En este sentido, una primera acción para la protección de los archivos es la identificación de los posibles riesgos a los cuales están expuestos, o para adoptar las respectivas medidas de prevención y protección, generalmente con las recomendaciones de peritos y expertos externos, que puedan identificar los rasgos técnicos de las edificaciones y sus servicios en las áreas en las cuales se almacenan los archivos (Sally A. Buchanan, 1990).

Una vez identificados los posibles riesgos se debe entregar esa información al comité de planificación de la organización, para que una vez definidas las áreas de riesgo, se proceda con la planificación de las medidas necesarias para la prevención o gestión de los siniestros que podrían afectar las colecciones de archivos (Sally A. Buchanan, 1990). Estas medidas permitirán rectificar o mitigar cualquier situación que ponga en riesgo los archivos, mediante ideas

específicas de prevención de siniestros, así como sus consecuencias financieras, de personal y las respectivas propuestas de cambio (Sally A. Buchanan, 1990). Las políticas de protección de archivos, son trascendentales dentro de las organizaciones, porque los siniestros son eventos que no pueden evitarse, pero sus consecuencias negativas si pueden ser atenuadas, si se dispone de un plan de gestión de riesgo basado en líneas de acción claras, que permitan enfrentar los daños que se puedan causar a los archivos por eventos como fuego, agua y ataques biológicos, de la manera más adecuada, en aras de conservar los documentos lo mejor posible (Ministerio de Cultura, 2010).

Las políticas de protección de archivos permiten una planificación adecuada, para afrontar situaciones de emergencia y riesgos de desastres, reducen la vulnerabilidad del centro de almacenamiento de archivos, preparan a los trabajadores de la organización ante posibles contingencias, permiten restablecer los servicios de la organización de forma ágil y rápida tras cualquier eventualidad negativa ( Ministerio de Cultura, 2010) y en general mejorar los procesos relacionados a la gestión adecuada de los archivos.

### **5.3.2 Riesgos en archivos.**

Teniendo en cuenta lo señalado por Toloza Martínez (2015), existen diversos riesgos, como los estratégicos. Operativos y tecnológicos, dentro de ellos se encuentran:

- Reactividad al cambio – Riesgo estratégico
- Pérdida de información por catástrofe natural – Riesgo operativo
- Desactualización de tecnologías – Riesgo tecnológico

- Pérdida de información por virus informáticos - Riesgo tecnológicos
- Caída de la red de información – Riesgo tecnológico
- 

Tabla 2. Riesgos.

RIESGO	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACIÓN
<b>Reactividad al cambio</b>	-Falta de sensibilización de los funcionarios con el proceso de gestión documental. -Falta de cultura de cambio	Inefectividad del proceso de Gestión documental	Riesgo estratégico
<b>Pérdida de información por catástrofe natural y/o provocada en el archivo central</b>	-Incendio (accidental o provocado) - Terremoto -Inundación -Sabotaje	-Pérdida de memoria documental institucional. -Imposibilidad de consulta y acceso al archivo central e institucional.	Riesgo operativo
<b>Desactualización de tecnología</b>	-No renovación de los recursos tecnológicos de la UGAD. -Incremento en el volumen documental de la Institución. - Incremento del número de dependencias.	-Imposibilidad de cumplir con las metas de Transferencias y Organización de expedientes en el Archivo Central Histórico.	Riesgo tecnológico
<b>Perdida de información por virus informáticos</b>	-Uso irresponsable de los equipos. -Ausencia de un antivirus efectivo. - Ausencia de control constante sobre la red	-Imposibilidad de cumplir con todas las metas relacionadas con el proceso de gestión documental, desde la producción, pasando por las diferentes etapas del ciclo vital, hasta la organización en el archivo	
<b>Caída de la red de Información</b>	-Dificultades con Internet. -Dificultades con el servidor. Dificultades con la energía eléctrica.	Imposibilidad momentánea de cumplir con necesidades relacionadas con el proceso de Gestión Documental. esto no implica pérdida de información	

Fuente: (Toloz Martínez, 2015)

Además de lo anterior se pueden determinar los siguientes riesgos propuestos por NGRD

( 2010), en la gráfica 1.

Gráfica 1. Origen de los riesgos



Fuente: (NGRD, 2010)

Del mismo modo los riesgos se pueden clasificar de la siguiente manera como se evidencia en la gráfica 2.

Tabla 3. Clasificación de riesgos.

CAUSAS	RIESGOS	POSIBLES EFECTOS EN EL ARCHIVO
<b>Naturales (Geológicas y geomorfológicas)</b>	Terremotos	Daños por fuerzas físicas, agua, biodeterioro.
	Deslizamientos de tierra	Desplome de estanterías, pérdida de resistencia de las estructuras del edificio. Inundación de polvo, caída de escombros y placas de revestimiento. Rotura de cristales, deformación de estructuras. Dificultad de circulación. Colapso de equipos técnicos.
	Subsidencia	
	Volcanes	Daños por fuerzas físicas. Daños por flujos piroclásticos. Lluvia de cenizas. Nubes incandescentes. Nubes de gases tóxicos. Afectación al edificio y posible colapso de los equipos técnicos. En erupciones próximas, riesgo de daños por movimientos del terreno y coladas
<b>Naturales (Meteorológicas y climatológicas)</b>	Tsunamis	Daños en la estructura del edificio- cubiertas, ventanas- especialmente graves en plantas inferiores, sótanos y cubiertas. Inundaciones de agua y lodo. Daños por agua en documentos. dificultad de circulación. Colapso de equipos informáticos. Biodeterioro.
	Huracanes	
	Tornados	
	Nieve/ Hielo	
	Lluvia/ Granizo	
<b>Accidentales</b>	Inundaciones por desbordamiento	
	Negligencia	Cortocircuitos. Caída por sobrecarga en la red.
	Errores técnicos	Incendios. Desplome de estanterías. Filtraciones de humedad. Pequeñas inundaciones. Biodeterioro. Daños físicos en documentos
	Falta de mantenimiento	
<b>Provocadas</b>	Fallos en el funcionamiento	
	Bélicos	Destrucción intencional del edificio o los equipos.
	Sabotajes	Daños en la estructura del edificio. Daños selectivos en el fondo documental. Daños indiscriminados en el fondo documental, especialmente en zonas no protegidas.
	Vandalismo	
	Psicopáticos	

Fuente: (Sánchez Pérez, 2011,p.55)

Teniendo en cuenta todo lo anterior, los riesgos en archivos son latentes, están a disposición, pueden sufrir daños ante cualquier evento, desastre natural, químico, tecnológico o propiciado por la mano del hombre, de allí la urgencia y necesidad de crear planes que salvaguarden la memoria histórica de los archivos.

### **5.3.3. Gestión del riesgo.**

Según la Corporación Autónoma Regional la Gestión del Riesgo, este consiste en una serie de actividades diseñadas para reducir las pérdidas de vida humanas y la destrucción de propiedades e infraestructuras. Los resultados de este proceso continuo de manejo o gestión de riesgos contemplan las siguientes medidas:

- Medidas para disminuir el riesgo de desastres a largo plazo (prevención), eliminando sus causas como la intensidad de los fenómenos, la exposición y el grado de vulnerabilidad.
- Medidas para preparación cuyo objetivo es asegurar una respuesta apropiada en caso de necesidad, incluyendo alertas tempranas oportunas y eficaces, así como evacuación temporal de la población y bienes de zona amenazadas.
- Medidas de respuesta cuando está sucediendo o ha sucedido un desastre (manejo o gestión de desastres, recuperación y reconstrucción) (Cornare, 2014,párr.1-4)

De la misma manera la gestión del riesgo se define como el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidad de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse. El riesgo es una función que tiene dos variables: la amenaza y la vulnerabilidad ambas son condiciones necesarias para expresar al riesgo el cual se define como la probabilidad de pérdidas, en un punto geográfico definido y dentro de un tiempo específico. Mientras que los sucesos naturales no son siempre controlables, la vulnerabilidad sí lo es (UNISDR, 2008,párr.1-2). En la siguiente gráfica 1, se pueden evidenciar las variables de

amenaza y vulnerabilidad.

Gráfica 2. Variables



Fuente: (UNISDR, 2008)

En el país existe el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de Colombia, “una Estrategia de Desarrollo” que es el instrumento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres creado por la Ley 1523, “que define los objetivos, programas, acciones, responsables y presupuestos, mediante las cuales se ejecutan los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres en el marco de la Planificación del Desarrollo Nacional” (NGRD, 2016, p 7)

La Ley 1523, 2012, art. 1, menciona que:

Artículo 1°. De la gestión del riesgo de desastres. La gestión del riesgo de desastres, en adelante la gestión del riesgo, es un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el



conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible (p.1)

De acuerdo con lo anterior la gestión del riesgo radica en diseñar planes, estrategias que mitiguen la pérdida de vidas humanas, infraestructura, información, archivos entre otras.

#### **5.3.4. Plan de prevención en archivos.**

Cabe resaltar que un plan es una secuencia de pasos en pro de lograr un objetivo planteado, así mismo el plan de prevención de archivos justifica su existencia en torno a la preservación de documentos teniendo claro la importancia de lo que está escrito en cada uno de ellos.

El plan de prevención en archivos, o plan de prevención a secas, es una herramienta muy importante en los procesos de gestión de riesgo porque permite planificar y adoptar procedimientos adecuados para enfrentar cualquier situación negativa que ponga en riesgo la integridad del archivo (Sally A. Buchanan, 1990). En este sentido, para la elaboración de un plan de gestión, se debe partir desde un estudio de riesgos, mediante inspecciones internas o externas de manera sistemática e irregular, para después comunicar los resultados a la autoridad competente con sus respectivas medidas de contingencia, cuyo objetivo principal es resolver o disminuir los riesgos que se han identificado con respecto a los archivos (Sally A. Buchanan, 1990).

Para la prevención, es importante hacer un estudio de la institución en general y de los riesgos que eventualmente podrían afectarla, para establecer los agentes o personas encargadas

de coordinar las acciones tras una emergencia, las prioridades de actuación y los protocolos que se deben seguir para enfrentar los eventos negativos. El plan de prevención, debe tener un orden de acción, definido por el estudio que se ha realizado con anterioridad; Así, como primera acción es importante realizar un listado de las obras u objetos, de su ubicación y las observaciones pertinentes en relación a los posibles riesgos tras un siniestro (Ministerio de Cultura, 2010); tras este primer diagnóstico, se deben establecer las localizaciones de las obras, objetos o equipos, en mapas de localización para su fácil ubicación, teniendo en cuenta la estantería o mobiliario específico donde se encuentran los objetos de atención prioritarios, que en ningún caso, su seguridad puede estar por encima de la integridad humana y se debe preservar esta sobre cualquier otro elemento.

El plan de prevención de archivos también puede llamarse plan de contingencia, así lo asegura Sierra Escobar & Celis Avila (2015):

El Plan de Contingencia implica un análisis de los posibles riesgos a los cuales pueden estar expuestos nuestros archivos y la información contenida en los diversos medios de almacenamiento. Para lo cual es necesario un análisis de los riesgos, y cómo reducir su posibilidad de ocurrencia y los procedimientos a seguir en caso que se presentara el problema (p.5)

Haciendo un esquema, el Plan de Contingencia para un archivo abarcará los siguientes aspectos:

- Plan de Reducción de Riesgos (Plan de Seguridad).
- Plan de Recuperación de Desastres.
- Actividades Previas a Desastres.

- Establecimiento del Plan de Acción.
- Formación de Equipos Operativos.
- Formación de Equipos de Evaluación (auditoría de cumplimiento de procedimientos de Seguridad).
- Actividades durante el Desastre.
- Plan de Emergencias.
- Formación de Equipos.
- Entrenamiento.
- Actividades después del Desastre.
- Evaluación de Daños.
- Priorización de Actividades del Plan de Acción
- Ejecución de Actividades
- Evaluación de Resultados.
- Retroalimentación del Plan de Acción (Sierra Escobar & Celis Avila, 2015,pp.5-6)

Los planes de prevención en pro de salvaguardar los documentos, deben estar bien diseñados, para que el objetivo principal se logre realizar, a continuación, se mostrará un ejemplo de matriz de un plan de aplicación en un programa de desastres, allí se evidenciará el resumen descriptivo, los indicadores verificables, las fuentes de verificación y las hipótesis de riesgos, al igual que los objetivos generales, específicos, resultados y actividades en pro de preservar los archivos. Todo lo anterior se evidencia en la gráfica 5.

Tabla 4. Matriz de aplicación.

	Resumen descriptivo	Indicadores verificables	Fuentes de verificación	Hipótesis de riesgos
<b>Objetivo General</b>	-Creación del plan	-Plan escrito	-Aprobación de los contenidos en el plan. -Dotación de recursos para la aplicación del plan	-Falta de interés por parte de la institución. -Falta de recursos económicos. -Falta de personal.
<b>Objetivos Específicos</b>	-Inundación	-Perfecta combinación de los grupos de trabajo durante simulacros o en casos reales	-Realización de simulacros.	-Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto
	-Incendio		-Cualificación del personal.	
	-Vandalismo		-Control de las instalaciones. -Evaluación de los riesgos	
<b>Resultados</b>	-Instalación de alarmas y sistemas de extinción	-Funcionamiento adecuado de las instalaciones. -Plano de localización o centralita de control de los nuevos componentes	Control periódico de los componentes instalados y de su correcto funcionamiento	-Falta de recursos económicos para el mantenimiento
	-Creación de una cadena de comunicaciones	-Listado telefónico de emergencias	-Control periódico de números y personas de contacto	-Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto
	Formación personal	-Plantilla capacitada	-Realización de simulacros. -Cursillos periódicos. -Reuniones de trabajo	-Falta de interés por parte de la institución. -Falta de recursos económicos. -Falta de personal. -Falta de motivación del personal. -Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto
	Formalización de una póliza de seguros	-Póliza vigente	-Documento escrito que cubre daños por agua, fuego y actos vandálicos	Falta de recursos económicos
	-Creación del comité de desastres	-Organigrama con las personas del comité y sus funciones	-Control periódico de la organización y personas de contacto	-Falta de personal. -Falta de motivación del personal. -Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto.
- establecimiento	-Catálogo de bienes prioritarios en caso de	-Control periódico de los inventarios	-Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto.	

<b>Actividades</b>	de prioridades en la colección	desastre		-Falta de coordinación en la elaboración de los inventarios.
	-Evaluación de riesgos	-Mapa de riesgos -Tabulación de resultados	-Revisión atendiendo a nuevos fenómenos. -Control periódico de las instalaciones	Falta de recursos económicos -Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto
	-Cursos de formación del personal	-Capacitación del personal	-Realización de simulacros -Cursillos periódicos. -Reuniones de trabajo.	-Falta de personal -Falta de motivación del personal. -Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto
	-Campaña de sensibilización	-Interés creciente de la comunidad en la protección de la Institución	-Campaña de educación. -Cursillos periódicos. -Reuniones de trabajo	-Falta de personal. -Falta de motivación del personal. -Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto
	-Localización de recursos externos	-Existencia de una red de trabajo entre organizaciones	-Convenios de cooperación en caso de desastres	-Ausencia de instituciones en la zona -Falta de interés. -Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto
	Adquisición de materiales	-Almacén con equipos y suministros suficientes para enfrentarse a los diferentes desastres.	-Control periódico de los suministros y de su correcto funcionamiento	-Falta de recursos económicos. - Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto.
	Redacción del plan por escrito	-Plan de actuaciones en caso de desastres -Listín telefónico. -Hojas de emergencia	-Control y revisión periódica de los contenidos del plan y de la documentación adicional.	-Falta de interés por parte de la institución. -Falta de recursos económicos. -Falta de personal. -Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto
	Distribución de hojas de información	-En todas las secciones hay, siempre visible, un ejemplar de los documentos elaborados	-Reunión periódica de las secciones. -Reuniones de trabajo.	-Falta de personal. -Falta de motivación del personal. -Falta de continuidad una vez elaborado el proyecto

Fuente: Sánchez Pérez (2000)

### **5.3.5. Protección y conservación de documentos archivados**

Colombia en el documento titulado “guía para la conservación de documentos” establece los lineamientos generales para la protección y conservación del archivo:

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

**Capacidad de Almacenamiento:** La dimensión de los depósitos es determinada por el Grupo de Gestión Documental, teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento, de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo la normativa vigente.

**Condiciones ambientales generales:** El Grupo de Gestión Documental, vela porque los depósitos de la documentación en los Archivos de Gestión y Archivo Central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido. Cualquier necesidad de mantenimiento o adecuación de las instalaciones de archivo se debe tramitar de acuerdo con lo definido en el Proceso Gestión Administrativa-C-GA-06.

**Condiciones ambientales especiales según su soporte:** La verificación de las

condiciones ambientales se debe efectuar atendiendo las directrices establecidas en la Normativa Vigente. Como mínimo se debe efectuar una verificación anual.

**Soporte:** Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m<sup>2</sup>, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.

Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños no debe presentar separación de componentes o coagulación.

**Unidades de conservación:** Se recomienda que las Carpetas, deban ser de yute desacidificada en tamaño oficio, de mínimo 240 g/m<sup>2</sup>. Para la transferencia de los documentos históricos al Archivo General de la Nación, se utilizan las carpetas tipo cuatro (4) aletas en propalcote. Se recomienda utilizar gancho legajador plástico para las carpetas.

**Mantenimiento de instalaciones:** El Grupo de Gestión Documental debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad.

**Condiciones funcionales:** Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo,

propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición, estas condiciones deben ser verificadas por el Grupo de Gestión Documental.

**Condiciones de seguridad:** La seguridad para los depósitos de Archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. (SIGEPRE, 2016)

Retomando lo anterior, toda institución independientemente de su origen privada o público, debe cumplir con los lineamientos estipulados por las leyes y guía de manejo de documentos, con el fin de preservar la vida útil de ellos.

### **5.3.5. Siniestros y catástrofes.**

Los siniestros o catástrofes son situaciones o eventos de consecuencias graves, cuyos efectos son colectivos y pueden tener origen tanto de carácter natural como de naturaleza artificial (Sigales, 2006); las catástrofes por lo general afectan el balance emocional, psicológico y material de los individuos que hacen parte de su área de influencia y de acuerdo con lo señalado por Sigales (2006) las catástrofes son eventos negativos porque sus consecuencias son de carácter colectivo, porque son repentinas y muy violentas, porque siempre llevan consigo daño y destrucción colectiva así como perturbación social.

Las catástrofes o los desastres naturales, han sido categorizados por la United States Geological Survey (USGS) y por el Centre of Research of the Epidemiology of Disasters como



catástrofes geológicas, provocadas por terremotos, volcanes o movimientos en masa, las catástrofes hidrometeorológicas, provocadas por inundaciones, ciclones tropicales, olas de calor o sequías, catástrofes biológicas, relacionadas a epidemias y las catástrofes de origen extraterrestre, como los impactos de meteoritos (Pedrinaci, 2010). Hoy más que nunca, las personas están expuestas a siniestros de diferente naturaleza, debido a que a lo largo del desarrollo histórico se han acumulado prácticas indebidas de desarrollo que han aumentado el riesgo de desastres naturales, especialmente en las zonas urbanas (Pedrinaci, 2010).

Entre los siniestros y catástrofes más destacados en la historia, se encuentran, el terremoto ocurrido en Tangshan en 1976, que dejó un saldo de 300.000 personas muertas, la catástrofe ocurrida en el año de 1984 en la ciudad de Bhopal, India, en donde un escape en una fábrica de pesticidas causó la muerte de al menos 8000 personas y dejó secuelas en más de 150.000 por enfermedades crónicas derivadas de la explosión al MIC (Pedrinaci, 2010), el desastre nuclear ocurrido en Chernobil, Ucrania en 1986, el tsunami y posterior desastre nuclear ocurrido en Fukushima, Japón en el 2011 (Delgado & Campos 2013).

Los siniestros o catástrofes generan grandes consecuencias negativas en las comunidades y si bien los desastres naturales han causado grandes victimas por su calidad de impredecibles, las peores catástrofes han sido producto de desastres artificiales, que además de las victimas provocadas por los eventos, generan consecuencias a largo plazo que no pueden ser controladas, y que afectan tanto a las comunidades como a los territorios. Los siniestros o catástrofes pueden ser evitados con el respectivo plan de gestión, pero existen algunos eventos que no se pueden prever, por lo cual es indispensable establecer planes de atención de desastres, cuyo objetivo sea el de minimizar los impactos negativos de situaciones como inundaciones, terremotos o cualquier otro desastre producto de eventos naturales.

La prevención es fundamental, para que los siniestros y catástrofes generen el menor número de víctimas y las consecuencias de carácter social, sean las mínimas posibles, ya que dada la eventualidad de una situación de esta naturaleza que no se pueda evitar, lo más importante es preservar la mayor cantidad de vidas y recursos posibles.

## **6. METODOLOGÍA**

Para lograr dar confianza y validez a la investigación corresponde tener una metodología clara y concisa que permita la adquisición de información a través de diferentes instrumentos.

### **6.1 Enfoque de investigación**

Esta formulación de un plan de prevención de siniestros y catástrofes en el archivo del Ministerio de Educación Nacional, se realizará bajo en enfoque mixto, donde se utilizaron elementos de la investigación cualitativa y cuantitativa.

La investigación cualitativa proporciona una metodología de investigación que permite comprender el complejo mundo de la experiencia vivida desde el punto de vista de lo que se está investigando. Las características básicas de los estudios cualitativos se pueden resumir en que son investigaciones centradas en los sujetos, que adoptan la perspectiva misma o del interior del fenómeno a estudiar de manera integral o completa. El proceso de indagación es inductivo y el investigador interactúa con los participantes y con los datos, busca respuestas a preguntas que se centran en la experiencia social, cómo se crea y cómo da significado a la vida humana (Taylor & Bogdan, 1984).

Para el enfoque cuantitativo según (Hernández, et al, 2014) corresponde al uso y recolección de datos a partir de elementos numericos con los cuales se establecen patrones de comportamiento para una población. En el caso particular se realizó una medición para determinar las tendencias y creencias al respecto del tema objeto de la investigación.

## **6.2 Tipo de investigación**

El tipo de investigación es descriptivo, ya que busca detallar de forma más específica tanto las propiedades, como las características y los perfiles de un proceso que es sometido a análisis, pero también puede ser aplicada a personas, grupos, comunidades u objetos (Hernández, Fernández & Baptista, 2014). En la investigación descriptiva, el propósito fundamental es medir o caracterizar de forma aislada o conjunta la serie de conceptos o variables que fundamentan la investigación, más no la relación que se establece entre estos, ya que en últimas, la finalidad es conocer de forma descriptiva las tendencias de un grupo, población o situación (Hernández, et al, 2014).

Dado que la relación que se establece entre las diferentes variables que intervienen en un proceso investigativo pasan a un segundo plano en la investigación descriptiva, el valor principal de este tipo de investigación es que permite mostrar un fenómeno, suceso, comunidad, contexto o situación desde sus diferentes ángulos o dimensiones con una precisión muy elevada, ya que analiza el fenómeno desde sus propiedades o características más notorias (Hernández, et al, 2014). Para que se logre este nivel de precisión, el investigador o el grupo de investigadores, deben estar en capacidad de definir o en su defecto, visualizar, cuáles serán los conceptos, variables o componentes que se medirán a lo largo del proceso, pero también cuáles o quienes

serán las fuentes desde donde se recolectaran los datos, es decir las personas, comunidades, grupos, objetos, animales o hechos que serán la fuente de los datos a lo largo del proceso de investigación (Hernández, et al, 2014).

Para Hernández, et al (2014) la profundidad de los estudios descriptivos depende de las necesidades investigativas y el nivel de conocimiento al que se quiera lograr con los componentes que hacen parte del evento o situación que se investiga, pero de cualquier forma, siempre se debe tener en cuenta que la descripción debe partir desde la medición de uno o más aspectos del fenómeno que se esta investigando.

### **6.3 Método**

La formulación de un plan de prevención de siniestros, se trabajará bajo el método de estudio de caso, entendido este como una investigación que, mediante diferentes procesos, se analizan profundamente una unidad para responder al planteamiento del problema, probar hipótesis y desarrollar teoría. También se define como “una investigación sobre un individuo, grupo, organización, comunidad o sociedad; que es visto y analizado como una entidad. Otros la consideran un método para aprender de una instancia compleja, que se entiende como un todo, teniendo en cuenta su contexto” (Martínez, 2011, p. 23).

Por otra parte, el estudio de caso no está definido por un método específico, sino por su objeto de estudio. En la medida que sea más concreto y único, y constituya un sistema propio, que se denomina estudio de caso (Stake, 2000).

## **6.4 Técnica**

Para la recolección de información se utilizó la encuesta (Anexo1), técnica que permitió identificar los posibles riesgos en torno al cuidado y preservación de archivos. Se definió la encuesta, siguiendo a García (1993), para quien es una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características.

Del mismo modo la encuesta es el “método de investigación capaz de dar respuestas a problemas tanto en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida de información sistemática, según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida” (Buendía, Colás, P. & Hernández, 1998, p.120).

Adicionalmente se realizó un diagnóstico documental (Anexo2), en el cual se evaluaron las condiciones generales del archivo del Ministerio de Educación Nacional proporcionando así una visión completa del estado actual de las instalaciones y procedimientos de conservación documental del Ministerio.

## **6.5. Instrumentos**

El instrumento para trabajar la información recopilada corresponde al guion con las preguntas y elementos de la encuesta a aplicar en el Ministerio de Educación Nacional. Este instrumento permitirá obtener información relevante (Ver anexos 1 y 2)

## **6.6. Población**

La población de la presente investigación corresponde al sector de la gestión de archivo del Ministerio de Educación Nacional. El Ministerio, es una Entidad del orden nacional cuyas funciones principales son “formular la política nacional de educación, regular y establecer los parámetros y criterios técnicos y cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso calidad y equidad de la educación” (Ministerio de Educación Nacional, 2016). Dada la cantidad de documentación que maneja el MEN, entre sus funciones se encuentra la archivística que hace parte del proceso de gestión documental y de administración de archivos institucional, que se rige bajo las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad establecida en relación a la administración documental (Ministerio de Educación Nacional, 2016).

Para la administración del archivo, el MEN cuenta con el Plan Institucional de Archivos del Ministerio de Educación Nacional, PINAR, que es un instrumento cuyas funciones principales son la administración y control eficiente a corto, mediano y largo plazo, de la documentación física y electrónica, desde su producción hasta su disposición final, pero también, tiene como una de sus funciones, permitir el acceso a la información tanto de usuarios internos, como de usuarios externos (Ministerio de Educación Nacional, 2016).

## **6.7 Fases de la investigación**

*Fase 1. Análisis de la prevención, recuperación de siniestros y catástrofes como procesos de la conservación preventiva.*

En esta primera etapa del proceso, se identificaron los principales aspectos relacionados

con las estrategias de prevención y planes de recuperación de siniestros y catástrofes que hacen parte del proceso de conservación preventiva. Con relación a las estrategias de prevención, la primera acción consistió en la identificación de los puntos en los cuales el archivo está en mayor riesgo de sufrir daños en caso de presentarse un evento de siniestro o catástrofe, así como de las estrategias ya definidas para enfrentar eventos de esta naturaleza, de acuerdo con la normativa establecida para la gestión del archivo del MEN.

El plan de conservación documental del Ministerio de Educación indica como objetivo general “establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes”, en el Ministerio de Educación Nacional, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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” (Subdirección de Desarrollo Organizacional. (2018)

El sistema integrado de conservación que recién se aplica, busca que se salvable la documentación producida y recibida por el Ministerio de Educación en condiciones que garanticen la disposición de la información y se compromete con generar un protocolo para complementar el plan de conservación documental y será orientado a realizar los lineamientos que se deberán aplicar en el momento que la documentación se vea afectada por algún evento no deseado y sus tareas de recuperación y rescate de la integridad de los documentos.

*Fase 2. Diagnóstico de gestión documental y los riesgos reales y potenciales de la infraestructura*

*física del archivo del MEN.*

De acuerdo con la aplicación de un diagnóstico de gestión documental se logró identificar los aspectos positivos, las oportunidades de mejora y hallazgos críticos que sirvieron como insumo para la creación de estrategias de mejora continua y establecer así una hoja de ruta para los ajustes necesarios.

Una vez se han conocido las principales estrategias de prevención y los riesgos a los cuales se expone el archivo, se procede a la creación de un mapa de riesgo de la infraestructura física, en donde además de identificar los riesgos reales a los cuales está expuesto el archivo, también se definirán los riesgos potenciales, con el objetivo de analizar la magnitud de cada uno de estos factores de riesgo (León, 2008) en el corto, mediano y largo plazo. Para este diagnóstico de riesgos, se tendrá en cuenta el análisis de la situación del PINAR del MEN (Ministerio de Educación Nacional, 2016), en el cual se identificaron deficiencias en la estructura física relacionadas a la cantidad del volumen documental que se debe gestionar y el espacio disponible, pero también el diagnóstico que se defina tras la observación in situ de los investigadores, que en la medida de lo posible debe contar con el aval de la oficina de gestión de riesgos del MEN y de la oficina nacional para la prevención y atención de desastres.

El mapa de riesgos, permite conocer los peligros más relevantes a los cuales está expuesta la infraestructura física del archivo, para de este modo establecer las estrategias específicas que permitan enfrentar a disminuir estas situaciones negativas. Dado que los mapas de gestión de riesgos están basados en diferentes sistemas de información, y su función es identificar las acciones o procesos que están sujetos a desastres (Rodríguez, Piñeiro & Llano, 2013), esta herramienta resulta fundamental para establecer los puntos débiles de la infraestructura, pero también para definir los montos económicos que deben ser invertidos para



disminuir los riesgos potenciales o reales.

*Fase 3. Diseño de estrategias, lineamientos y pautas operativas integradas al plan de preservación y recuperación de siniestros y catástrofes en el archivo del Ministerio de Educación Nacional*

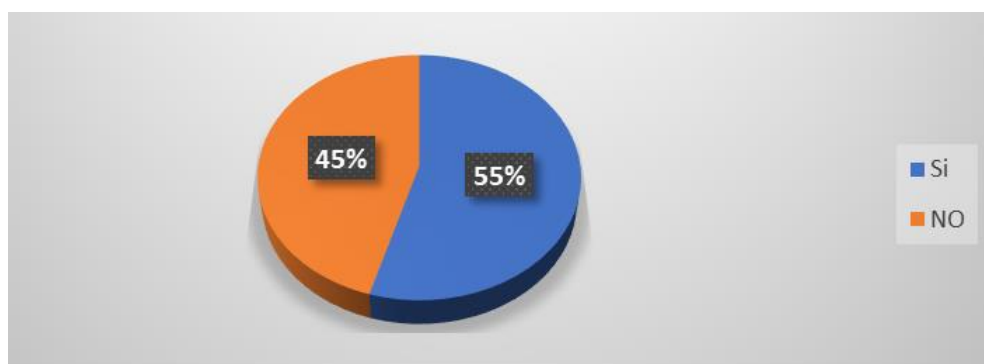
Para el diseño de las estrategias, los lineamientos y las pautas operativas, se tendrá en cuenta lo establecido en la guía para la conservación de documentos, los resultados del mapa de diagnóstico realizado por los investigadores y la normatividad planteada desde el Archivo General de la Nación y la Ley General de Archivos para Colombia, con el fin de articular los planes de prevención ya existentes con las nuevas estrategias que se proponen. Los planes diseñados deben estar relacionados con los diferentes componentes que se han identificado como riesgosos para el archivo, pero también con las estrategias establecidas en caso de un evento desastroso. En este sentido se tendrá en cuenta lo planteado por León (2008), quien establece entre sus recomendaciones algunas pautas para la ejecución de un plan de atención a emergencias relacionadas con el archivo; así, estos componentes deben relacionarse con la inspección a las instalaciones físicas, para identificar su solidez estructural, la asignación de responsabilidades a cada empleado en caso de una emergencia, la configuración de una lista de direcciones y teléfonos de las diferentes entidades que atienden emergencias y desastres como la Cruz Roja o Las brigadas de prevención de desastres, la escogencia de las herramientas adecuadas ya sea para enfrentar el desastre o sus consecuencias, así como también los sistemas de respaldo de la información que serán utilizados en caso de pérdida de algunos archivos.

## 7. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Análisis de la prevención, recuperación de siniestros y catástrofes como procesos de la conservación preventiva.

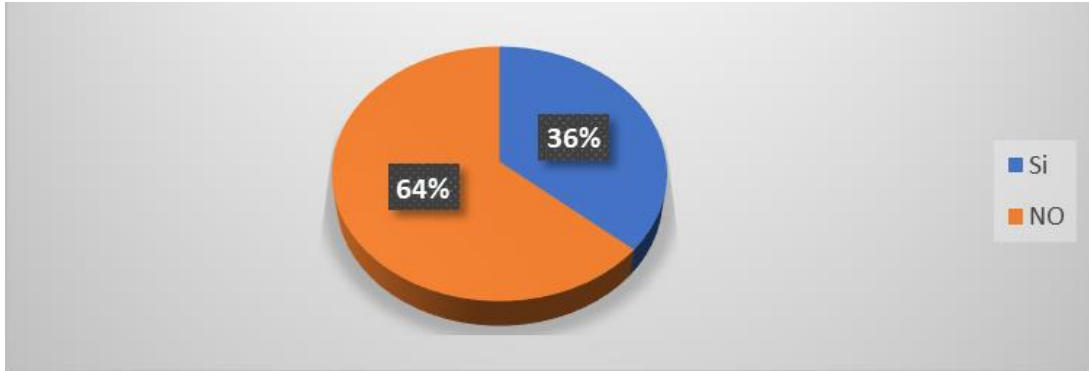
Con el propósito de conocer el grado de conocimiento de los funcionarios del Ministerio se aplicó una encuesta, cuyos resultados fueron establecidos de la siguiente manera:

*Pregunta 1. ¿Conoce usted sobre la existencia de algún plan de prevención de siniestros y catástrofes para los archivos del Ministerio?*



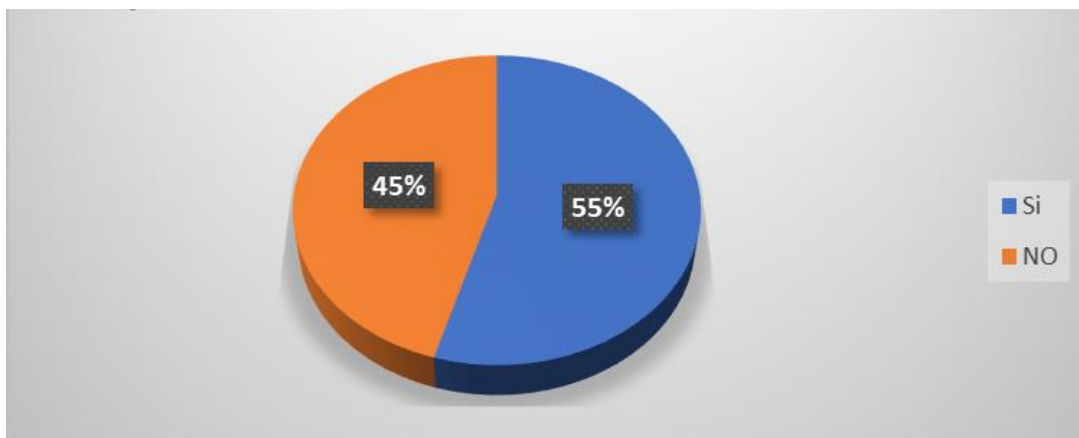
Evidentemente las respuestas de los funcionarios, señalada con un 55% que conocen la existencia de un plan de prevención, sin embargo, llama la atención que un 45% de los encuestados no lo distingue, lo que representa que la entidad no ha realizado una suficiente actividad de difusión del documento.

*Pregunta 2. ¿Conoce usted la normatividad que tiene el Archivo General de la Nación para las instalaciones y los archivos?*



Para esta pregunta el 64% de los funcionarios manifiestan que conocen normatividad establecida para los archivos por el ente rector de la política archivística en Colombia. Lo que evidencia una preocupación por parte del área de Gestión Documental hacia la difusión de las normas y políticas relacionadas.

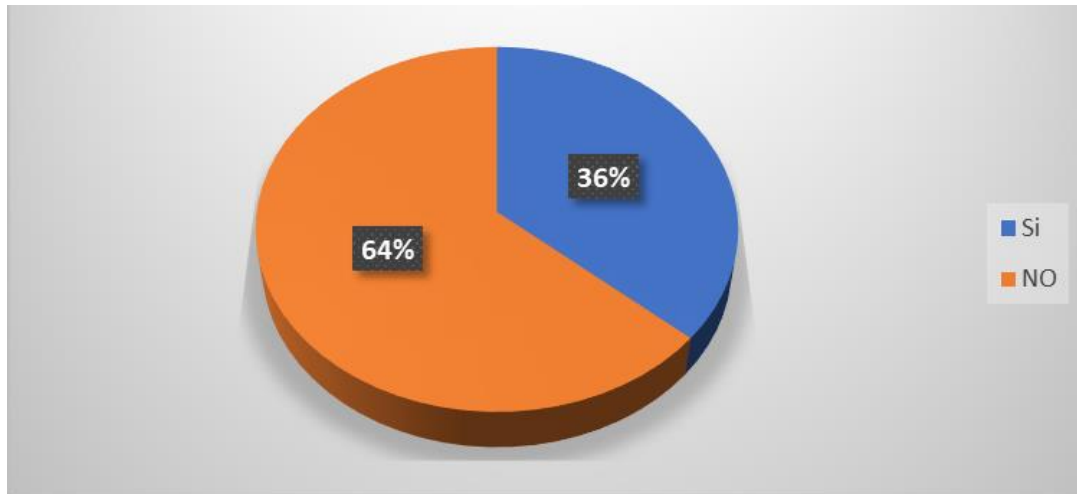
*Pregunta 3. ¿Sabe usted sobre la existencia de algún comité de prevención de siniestros y catástrofes para la conservación de documentos?*



Para esta pregunta los informantes manifiestan la existencia de un comité de siniestros y catástrofes, lo que evidencia que la entidad tiene ejercicios establecidos para este aspecto, sin

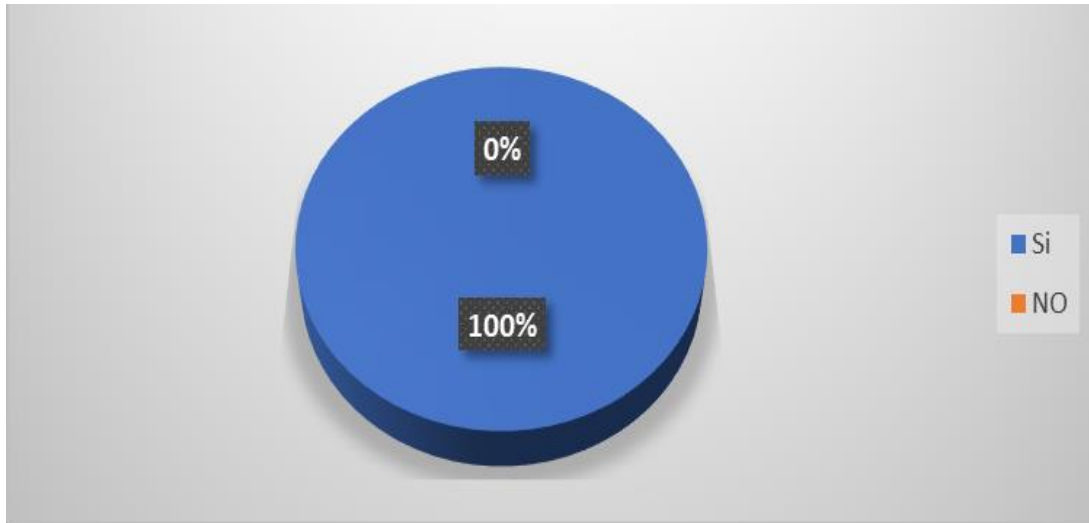
embargo, un 45% manifiesta no conocer ningún tipo de comité, lo que representa aún una falta de comprensión por parte de los funcionarios o de la misma entidad.

*Pregunta 4. ¿Conoce usted el manejo adecuado de extintores en caso de incendio?*



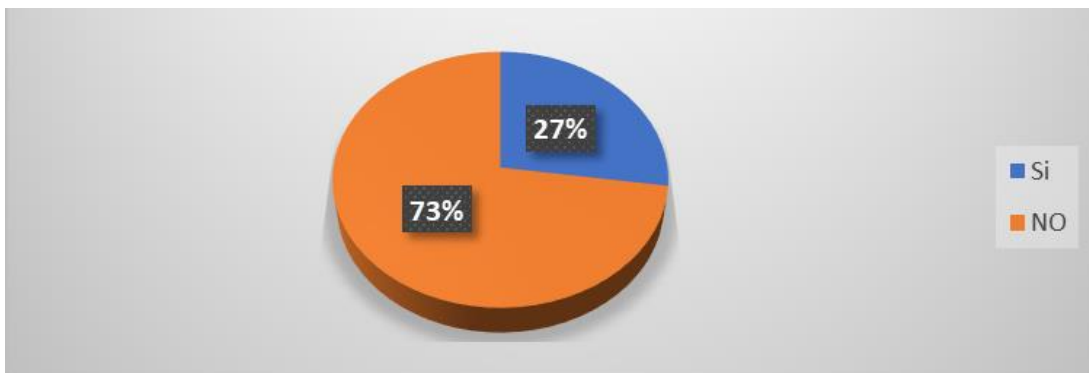
En esta pregunta acerca del conocimiento adecuado o manejo de extintores en caso de un incendio, se evidencia que el 64% de los encuestados manifiesta no conocer el manejo de estas herramientas, lo que representa un riesgo alto dado que esta actividad hace parte fundamental de los planes de prevención en caso de cualquier eventualidad, que no solo tienen que ver con el tema archivístico sino con riesgos físicos de la entidad.

*Pregunta 5. ¿Sabe usted si el Ministerio de Educación Nacional maneja un sistema de extinción de incendios?*



Los encuestados señalan al respecto que el Ministerio cuenta con un sistema de extinción, constituyendo se una respuesta con un 100%, es decir que todos los encuestados conocen contexto del sistema. Aspecto importante para el contexto de la seguridad.

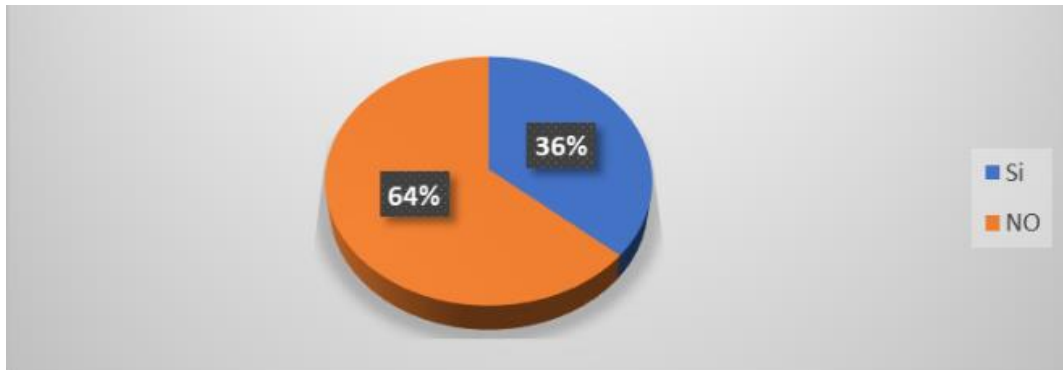
*Pregunta 6. ¿Conociendo la estructura física del Ministerio, cree usted que las bodegas donde se almacena la documentación, están en riesgo?*



Para esta pregunta los encuestados en un 73% señalan que las bodegas del Ministerio no se encuentran en riesgo, sin embargo, un 27% considera o manifiesta una preocupación para el

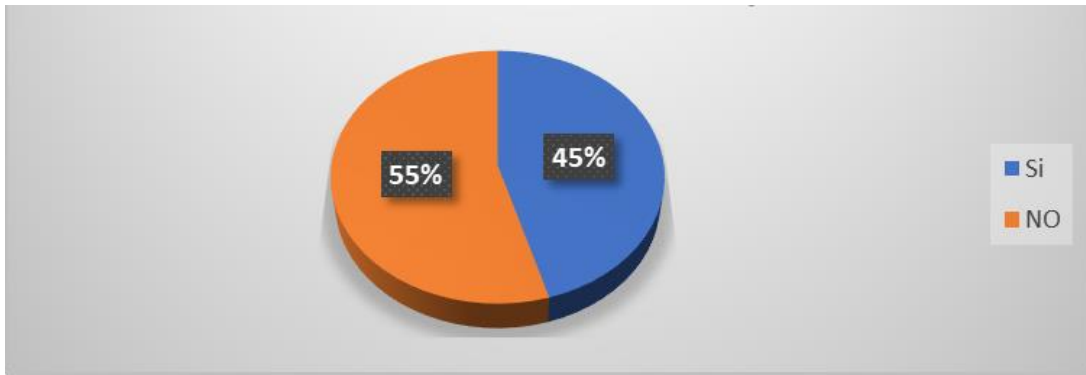
almacenamiento de los archivos. Sobre esta respuesta los funcionarios en su totalidad no conocen las situaciones de riesgos que ha venido presentándose en el archivo de la entidad.

Pregunta 7. ¿Sabe qué procedimiento se encuentra establecido, en caso de incendio en los archivos?



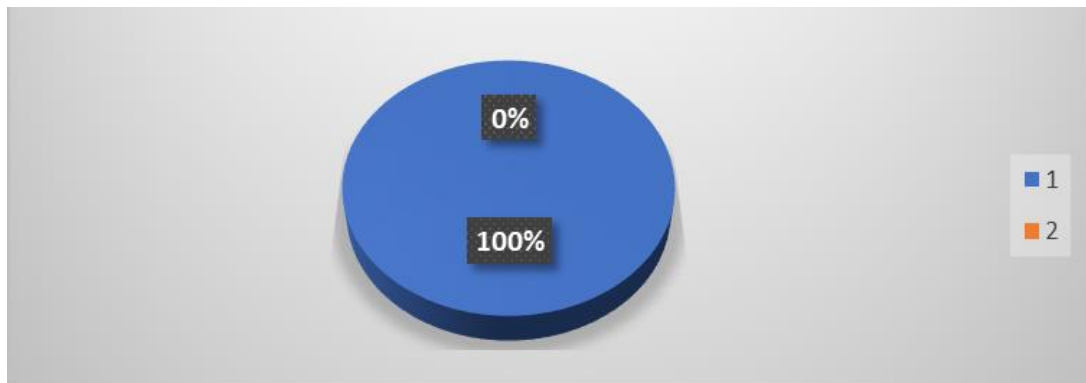
El 64% de los encuestados manifiesta que no conoce la existencia de un procedimiento en caso de incendio en los archivos de la entidad, lo que evidencia que falta mayor difusión para conocer las instrucciones y actividades mínimas a realizar para este aspecto.

*Pregunta 8. Sabe usted, si la estantería dispuesta para el almacenamiento de documentos del Ministerio de Educación, ¿se encuentra en buen estado?*



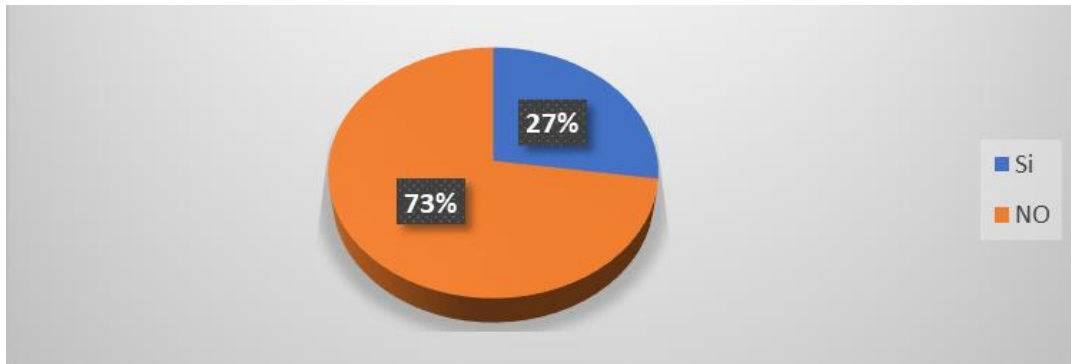
El 55% de los encuestados manifiesta que la estantería no se encuentra en buen estado, lo que evidencia que hay una razón sobre el tema, indudablemente en las instalaciones de la entidad se presenta una diversidad de estantería, la cual tiene diferentes medidas y condiciones, lo que evidencia la respuesta de los funcionarios.

*Pregunta 9. ¿Cree usted que es importante implementar un plan de prevención de siniestros y catástrofes para el archivo del Ministerio?*



Frente a esta respuesta el 100% de los encuestados señala que es indispensable esta implementación, a su vez esta afirmación señala una preocupación por parte de los funcionarios sobre el tema.

*Pregunta 10. En términos generales, ¿considera usted que el archivo del Ministerio de Educación Nacional se encuentra en alto riesgo?*



El 73% de los encuestado manifiesta que el archivo se encuentra riesgo, destacándose que la sumatoria de varios elementos representados en riesgos de diversos tipos como son el físico, ambiental, lo que justifica que se deba elaborar un plan de prevención para el contexto archivístico.

Con los resultados se puede observar la necesidad de implementar un sistema integrado de conservación de documentos, el cual deberá ser socializado convenientemente a los funcionarios de la entidad, con el propósito de disminuir el riesgo frente a la documentación tan importante para la entidad. Así mismo, con este ejercicio en forma conjunta se deberían unir a otros planes de la entidad para evitar riesgos de cualquier tipo.

*Diagnóstico de gestión documental y los riesgos reales y potenciales de la infraestructura física*



*del archivo del MEN*

La información presentada a continuación, se constituye en los resultados analizados y evaluados desde el diagnóstico elaborado para el archivo del Ministerio (Anexo 2). La información se ha dividido en ítems principales con los cuales se pueden analizar desde otra dimensión para posteriormente sea elaborado el plan conveniente a las necesidades de la entidad.

**PREVENCIÓN**

Que corresponde a las “medidas diseñadas para proporcionar protección de carácter permanente ante los desastres, impidiendo la aparición de una catástrofe desencadenante y/o reduciendo su intensidad a fin de evitar que precipite un desastre causando daños, desestructuración y víctimas”. (Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo, 2000). De otra parte, el mismo Ministerio ha definido este aspecto como “Toda acción tendiente a evitar la generación de nuevos riesgos” (Ministerio de Educación, 2014, p. 4).

ITEM	DESCRIPCIÓN
<b>PROBLEMA</b>	Desconocimiento de las condiciones de la documentación que produce el Ministerio de Educación Nacional
<b>OBJETIVO</b>	Crear un plan de prevención de deterioro documental con el propósito de cumplir con la normativa establecida para el caso puntual de la entidad, Archivo General de la Nación.
<b>SOLUCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar las condiciones de conservación documental y desarrollar mecanismos que estandaricen los procesos y procedimientos internos del Ministerio.</li><li>• Implementar la adopción de los procesos y procedimientos mediante sensibilización a los funcionarios del Ministerio.</li></ul>

## CLASES DE SINIESTROS

Los siniestros corresponden a eventos que transforman una situación, a partir de lo cual se han clasificado según lo señalado por la norma. Para el caso del Ministerio, los tipos de situaciones o posibles siniestros corresponden a:

POSIBLE CLASE DE SINIESTRO	DESCRIPCIÓN
<b>FÍSICOS</b>	Ruido, Iluminación, Carga térmica, Radiaciones No Ionizantes, Radiaciones Ionizantes, Bajas Temperaturas, Altas temperaturas, Cambios de Temperaturas, Vibraciones, Humedad, Ventilación.
<b>QUÍMICOS</b>	Inhalación de Polvos, Inhalación de gases, Inhalación de Vapores.
<b>ERGONÓMICOS</b>	Son los factores de riesgo que involucran objetos, puestos de trabajo, máquinas y equipos. Estos también incluyen esfuerzo físico, manejo de cargas, posturas, entorno del trabajo, diseño de sillas, comandos, superficies y relaciones de trabajo.
<b>BIOLÓGICOS</b>	Virus, Bacterias, Hongos, manejo de productos de origen animal, manejo de productos de origen vegetal.
<b>MECÁNICOS</b>	Caída desde altura, Caídas al mismo nivel, Caída de objetos, Atrapamiento, Golpes o choques por objetos, Corte con objetos, Proyecciones de objetos, Pisadas sobre objetos
<b>ELECTRICOS</b>	Contacto directo, Contacto indirecto, Electricidad Estática
<b>INCENDIO</b>	Incendio de sólidos, Incendios de líquidos, Incendios de Gases, Incendios eléctricos, Incendios combinados, Explosiones.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Temperaturas Altas</b></li></ul>	Las temperaturas altas en los documentos presentan como acción permanente oxidación e hidrólisis (reacción química). Esto significa que el material puede presentar dilataciones y contracciones en su estructura. Lo cual degenera en descomposición debilitamiento y pulverización del soporte, esto a nivel documental
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Temperaturas Bajas</b></li></ul>	En estas temperaturas los documentos presentan problemas en su estructura debido a la presencia de manchas, deformación de su forma plana y debilitamiento general del documento.

RIESGOS REALES Y POTENCIALES DE LA INFRAESTRUCTURA DEL MINISTERIO

<i>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</i>							
Programa	Causas	Factor de Riesgo Externo	Factor de Riesgo Interno	Riesgo			Consecuencias
				No.	Descripción	Tipo	
<i>Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</i>	Estos documentos se pueden deteriorar por las condiciones del papel y en algunos casos porque no se hace un adecuado manejo de estos.	Ambiental	Cumplimiento de planes y programas	2	Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación.	Ambiental	* Pérdida de información relevante  * No contar con las evidencias que soportan las acciones realizadas en caso de investigación.
	Deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.	Ambiental	Cumplimiento de planes y programas	3	Depósitos inadecuados, identificación de Redes hidráulicas, falta de aireación, acumulación de polvo y material particulado, lámparas con balastos sin filtros UV, instalación inadecuada de documentación en la estantería y falta de seguimiento y control de condiciones medio ambientales.	Ambiental	* No se cuenta con los espacios suficientes y adecuados para la ubicación de los archivos.

<i>Saneamiento ambiental: desinfección desratización y desinsectación.</i>	Aunque se cuenta con los espacios y las condiciones ambientales para almacenar documentos estos se pueden deteriorar por las condiciones de los depósitos.	Ambiental	Cumplimiento de planes y programas	4	Deterioro de documentos del archivo de gestión, centro de documentación y/o archivo central debido a las condiciones ambientales	Ambiental	* Perdida de información relevante
<i>Monitoreo y Control de Condiciones ambiental</i>	Falta de tiempo de conocimiento	Ambiental	Cumplimiento de planes y programas	5	La no medición y registro de las condiciones ambientales – humedad relativa, temperatura en los archivos de Gestión y central	Ambiental	* La no implementación oportuna del Programa. La no adecuada administración de los Archivos.
<i>Almacenamiento y Re-almacenamiento</i>	Falta de tiempo de conocimiento	N.A.	Cumplimiento de planes y programas	6	Inadecuada manipulación de las unidades de conservación	Operativo	* La no implementación oportuna del Programa. La no adecuada administración de los Archivos.
<i>Prevención de emergencias y atención de desastres</i>	Falta de tiempo de conocimiento	N.A.	Cumplimiento de planes y programas	7	Inadecuada manipulación de las unidades de conservación	Operativo	* La no implementación oportuna del Programa. La no adecuada administración de los Archivos.

*Prevención y Atención de Desastres*

<i>ÍTEM</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Problema</b>	Existencia de factores internos y/o externos de deterioro y/o alteración de los documentos almacenados en el archivo de gestión
<b>Objetivo</b>	Formular, implementar, estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención de desastres de cualquier tipo en el Ministerio.
<b>Correctivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformar y definir condiciones de funcionamiento del comité o brigada de prevención y atención de desastres de documentos</li> <li>▪ Identificación, preparación y organización de recursos, operaciones y responsabilidades.</li> <li>▪ Cumplir con la normatividad</li> <li>▪ Acuerdo 050 de 2000 “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. a) Levantamiento y valoración del panorama de riesgos; b) medidas preventivas; c) Preparación de plan de emergencias y d) Reacción en situaciones de siniestro.</li> </ul>

*Inspección y Mantenimiento de Instalaciones*

<i>ÍTEM</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Problema</b>	Inexistencia de espacios adecuados de conservación de los documentos. (Depósitos) Ausencia de procesos de capacitación del personal sobre aspectos de conservación preventiva. Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de la edificación.
<b>Objetivo</b>	Implementar mecanismos y sistemas de monitoreo, control y mantenimiento de las instalaciones del archivo dentro del edificio del Ministerio.
<b>Correctivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar regularmente factores de deterioro o alteración de los documentos: redes hidrosanitarias, redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales (acumulación de polvo).</li> <li>▪ Ubicación y registro de factores de deterioro o alteración de los documentos. Definir necesidades y/o prioridades de mantenimiento, reparación o renovación de espacios de conservación de documentos.</li> <li>▪ Identificar y contactar personal técnico y/o empresas especializadas en procesos de inspección y mantenimiento de instalaciones.</li> <li>▪ Implementar programa de limpieza y desinfección de espacios de conservación de documentos (Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002)</li> </ul>

### Control de Condiciones Ambientales

<i>ÍTEM</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Problema</b>	Espacios reducidos de conservación de los documentos Falta de capacitación del personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva. Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de la edificación.
<b>Objetivo</b>	Diseñar mecanismos y sistemas de monitoreo, control y mantenimiento de las condiciones ambientales de espacios de conservación documental exclusivos para el Ministerio
<b>Correctivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Evaluar periódicamente el entorno climático y micro climático: iluminación, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos.</li><li>▪ Determinar los valores de las condiciones ambientales y factores de influencia en la conservación de los documentos.</li><li>▪ Usar equipos de medición y registro condiciones ambientales: luxómetro (luz), monitores ultravioletas, termo higrómetro (temperatura y humedad relativa).</li><li>▪ Establecer medidas preventivas o correctivas: filtros de control ultravioleta, persianas, humidificadores (aumento de humedad ambiental), deshumidificadores (reducción de humedad ambiental), ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros para el polvo</li></ul>

## Limpieza de espacios y conservación de documentos

<i>ÍTEM</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>
<b>Problema</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acumulación de polvo y suciedad en los espacios de conservación de los documentos</li> <li>▪ Existencia de espacios inadecuados e implementación de prácticas incorrectas de limpieza y cuidado.</li> <li>▪ Falta de procesos de capacitación del personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva.</li> <li>▪ Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiencias en condiciones de mantenimiento de la edificación.</li> </ul>
<b>Objetivo</b>	Efectuar procesos de limpieza: control de polvo y suciedad en espacios de conservación (depósitos) y documentos.
<b>Correctivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar fuentes de polvo y suciedad en espacios de conservación (Depósitos) y documentos.</li> <li>▪ Establecer medidas de seguridad industrial: funcionarios responsables de procesos de administración de documentos.</li> <li>▪ Implementar el instructivo de limpieza y desinfección en espacios de conservación (Depósitos) y documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dotación de funcionarios</li> <li>b) Realización de rutinas de trabajo documental</li> <li>c) Limpieza documental y del almacenamiento</li> <li>d) Limpieza y desinfección (deterioro y/o alteración: hongos) y almacenamiento</li> <li>e) Desinfección de áreas de limpieza documental</li> <li>f) Limpieza y desinfección de áreas de trabajo; y</li> <li>g) Implementación de programa de limpieza ambiental de instalaciones</li> </ol> </li> </ul>

## **8. FORMULACIÓN DE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y CATÁSTROFES PARA EL ARCHIVO DEL MEN**

A continuación, se presentan los lineamientos y recomendaciones para el tema de los archivos del Ministerio, que corresponden al cumplimiento del objetivo específico no. 3, el plan de prevención de siniestros y catástrofes se puede observar en el Anexo 3, para tal efecto el documento se estructuró a partir de los resultados obtenidos desde los instrumentos de recolección de información utilizados, para ello a continuación se presenta la estructura diseñada exclusivamente para el Ministerio.

En este orden de ideas, el documento se ha establecido en tres momentos, en un primer momento se define la estrategia, que en este caso corresponde a la formulación del plan de prevención de siniestros y catástrofes en un segundo momento se fija el plan de prevención siniestros y catástrofes dentro del Ministerio de Educación Nacional, herramienta que integra las actividades señaladas a partir de los lineamientos establecidos como actividades de acción que la entidad deberá fijar como ruta de trabajo para disminuir cualquier situación de riesgo frente a sus archivos y documentos (tercer momento del documento).

### **Objetivo**

Establecer procedimientos, para la adecuada administración, control y conservación de los documentos del Ministerio de Educación Nacional.

Cómo normatividad el Ministerio de Educación deberá cumplir las siguientes directrices para la implementación del sistema integrado de conservación y preservación documental.



## Alcance

El lineamiento se aplica para todas las dependencias y los servidores del Ministerio, que, en desarrollo de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen, tramiten, organicen, soliciten cualquier tipo de información o documentos relacionados con la actividad del Ministerio.

## Estrategia

Para este caso, corresponde a la formulación de un plan de prevención de siniestros y catástrofes para el Archivo del Ministerio de Educación Nacional. Bajo la denominación de una estrategia de tipo funcional, la cual se aplica a partir de lo relacionado en el plan y los lineamientos, que incluyen aspectos relacionados con el mejoramiento de una serie de esquemas para las áreas de archivos de la entidad. Es así como, se hace énfasis en el sistema de capacitación y comunicación interna para dar a conocer las actividades y el esquema de las mismas frente a la prevención de desastres de la documentación e información.

## Elaboración del plan de prevención de desastres

Un plan de prevención se constituye en una herramienta a través de la cual se integran una serie de actividades que establecen actividades mínimas para reducir cualquier tipo de riesgo que afecte a los integrantes físicos y personales de una entidad. Para el caso particular, este plan se establece únicamente como actividad para los archivos y documentos pertenecientes al Ministerio de Educación Nacional.

Un plan de prevención de desastres deberá tener en cuenta una serie de aspectos necesarios y obligatorios para el cumplimiento de todas las actividades que encierra un proceso de prevención en los archivos, lo que determina una responsabilidad tanto de las directivas, como de funcionarios y usuarios en el conocimiento de instrucciones.

Se determinan los siguientes aspectos como lineamientos básicos para la prevención de desastres en los archivos de la entidad.

Creación de una comisión o grupo de trabajo permanente que elabore un plan de revisión y verificación de riesgos en el tema de los archivos del Ministerio.

Este grupo de trabajo deberá verificar y valorar los espacios asignados por el Ministerio tanto para archivos de gestión como para el central, conforme a las condiciones físico ambientales , establecidas en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y que corresponde a las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística (Acuerdo 008, 2014).

Creación de una comisión o grupo de trabajo capacitado, para que actúe en caso de presentarse una situación de riesgo en los archivos del Ministerio.

Actualizar los procesos y procedimientos de la gestión documental y administración de archivos de conformidad con las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental y al Sistema de Calidad del Ministerio.

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Ministerio.

Dentro de la estructura de un plan de prevención se fijan pautas o lineamientos, los cuales se establecen a fin de prevenir cualquier situación de riesgo, de esta forma se determinan los siguientes lineamientos.

#### Lineamientos para incrementar la seguridad

Este aspecto se refiere a una serie de actividades de conservación preventiva que un archivo desarrollaría, con el fin de disminuir riesgos, aspectos como la valoración eventos, la evaluación de las necesidades, son actividades que se hacen parte de la prevención, para lo cual se establecen también otros aspectos.

Definir el depósito de archivo a partir de lo señalado por la ISO 11977: un depósito debe ser un lugar seguro frente a robos, allanamientos, vandalismos y terrorismo. Se deben tomar precauciones frente a incendios provocados, al igual que previsiones frente a la entrada de visitantes

Indispensable tomar precauciones frente a incendios provocados, conatos de incendio, o cualquier otro tema de particular que se relacione por lo cual, es necesario determinar en forma temprana de la situación de riesgo, para lo cual la vigilancia dentro de los depósitos es una prioridad, con la ubicación de alarmas y sensores para la detección del fuego.

Ubicación de extintores a partir en sitios estratégicos a fin de evitar la propagación del fuego, así como las instrucciones de uso, su aplicación y el tipo de extintor según el caso.

El depósito de archivo debe ubicarse en un área segura, frente a robos, vandalismo, terrorismo,

además de tomar medidas de precaución para temas como incendios bien sean provocados o por acciones químicas.

El aseguramiento de puertas, ventanas, en fin, instalaciones y otros aspectos son esenciales en esta parte.

La seguridad también se refiere, al personal que ingresa o hace uso de las áreas del archivo central, dado que solo personal autorizado tendrían acceso. Para la parte de acceso el Archivo General de la Nación ha determinado la elaboración del instrumento archivístico denominado Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, aspecto que es importante determinar para el Ministerio.

Establecer un servicio de vigilancia durante las veinticuatro horas, instalación de alarmas conectadas a las empresas de seguridad, que identifiquen cualquier anomalía de la instalación y su contenido representado en sus documentos y archivos.

#### Lineamientos para el contexto archivístico

Indudablemente las actividades propias y archivísticas son esenciales, al respecto se sugieren una serie de actuaciones

Organización de la documentación, este aspecto es importante y básico, dado que corresponde a la esencia del mismo fondo documental.

Inspección y evaluación de instalaciones y mobiliario, esta actividad corresponde a un ejercicio periódico, que va a permitir analizar los posibles riesgos, además de la sustitución de mobiliario en mal estado u obsoleto, así como de equipos.

Inventario de fondos, corresponde a la elaboración del inventario del contenido de los documentos que se albergan en el archivo central.

En cuanto a formación o capacitación tanto del personal de archivo y otros relacionados con el tema de desastres o administración de simulacros, es importante elaborar un cronograma de actividades básicas y de reforzamiento de los procesos, los cuales se actualizarán cada vez que sea necesario el tema.

Para cada tipo de posible siniestro, deberá existir un protocolo que indique el procedimiento a seguir, así como los responsables de la actividad.

Actividades como es la limpieza del área y de los elementos, corresponden a una organización del área y la recolección de residuos, este aspecto debe figurarse en forma periódica.

#### Lineamientos para una comunicación eficaz

Para este tema, es importante señalar que, frente a situaciones de emergencia, es necesaria la implementación de un sistema de comunicación eficaz, que garantice una reacción rápida frente a cualquier situación, la cual incluye los siguientes aspectos:

Elaboración de un sencillo directorio o listado que tiene como trabajo el registrar teléfonos de contacto de entidades frente a cualquier tipo de emergencia, básicamente de organismos estatales que tienen establecidos protocolos frente a situaciones relacionadas con: incendio, vandalismo, hurto, motín, explosiones entre otros. Autoridades como Policía, Bomberos, etc.

Elaboración de un listado telefónico de recursos internos y externos, dependiendo del tipo de situación, que corresponde a las autoridades del Ministerio y de los funcionarios relacionados

con las áreas de archivo (Director o Responsable del archivo, personal perteneciente al área).

Este mismo documento, dispondrá de los medios de control frente a situaciones de riesgo y detección de eventos incipientes.

La capacitación del personal de seguridad frente a este aspecto, es una herramienta eficaz frente a incidencias relacionadas con eventos como fuego, agua, vandalismo o cualquier otro aspecto.

La creación y fijación de protocolos como acciones de trabajo frente a una situación de riesgo, documento que establece una serie de instrucciones, actividades y actuaciones frente a una situación de riesgo en tres momentos diferentes, un antes (que es preventivo), un durante (ocurrió el siniestro) y un después (la recuperación). Este protocolo deberá fijar niveles de responsabilidad.

#### Lineamientos para un programa de capacitación y sensibilización

Posterior a la integración de todas las actividades, es necesario implementar un programa de transferencia de conocimiento a los servidores del Ministerio de Educación donde se abarquen las temáticas del programa de gestión documental y hacer énfasis los enfoques a la conservación documental, se debe asegurar que la asistencia a las jornadas de capacitación sea masiva y sirva de canal de retroalimentación para fortalecer el plan.

De otra parte, es necesaria la verificación y revisión de jornadas anuales de capacitación para el tema de conservación archivística.

Indispensable la participación del personal que trabaja en el área o grupos de archivo y

del personal de seguridad, frente al uso y manipulación de extintores, de tal manera que se garantice su utilización en caso de un conato. Además, que se constituye en una actividad que disminuye los riesgos dentro las instalaciones de archivo.

Lineamientos para el desarrollo de programa de inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas

En este programa es necesario registrar los aspectos mínimos que se deben cumplir de acuerdo con lo estipulado por el Archivo General de la Nación, identificando así los factores que pueden poner en riesgo la documentación, para ello se debe realizar una evaluación periódica de las instalaciones de almacenamiento de archivos para identificar las necesidades de mantenimiento.

Documento que se constituye en la evidencia de la revisión e inspección de las instalaciones y que además permite claramente detectar y corregir cualquier situación o actividad que se constituye en un riesgo.

Las inspecciones son documentos evidencia de las actividades propias fijadas para el plan de prevención y se constituyen en un lineamiento mandatorio.

Para el cumplimiento de esta actividad, es indispensable la creación de un cronograma que determine fechas, plazo y tareas que se determinan desde el programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones de la entidad frente a sus archivos.

Lineamientos para el desarrollo de programa de saneamiento ambiental

Adelantando el programa de saneamiento se pretende manejar los factores biológicos que pueden influir en el deterioro de la documentación, con el fin de prevenir los daños que pueden producir los hongos, las plagas o los insectos.

Para cumplir con el programa es necesario generar alertas tempranas y procedimientos de monitoreo constante a la documentación, contar con personal capacitado para limpieza de las unidades de almacenamiento documental.

Esta actividad de saneamiento se organiza como tarea de cumplimiento que se fija a partir de lo determinado por el programa de inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas de la entidad. Datos con los cuales se fijará el plan o programa a establecer.

#### Lineamientos para el desarrollo de programa de control de condiciones ambientales

Adicionalmente es necesario controlar de manera permanente las condiciones ambientales en las áreas de almacenamiento documental, algunas de ellas son (humedad, temperatura, ventilación entre otras).

Cabe resaltar que estas actividades deben tener responsables capacitados, personal que tenga la experticia para manipular documentos que se encuentren en algún riesgo por condición ambiental inestable.

Este lineamiento se determina a partir de los resultados del programa de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas. Sin embargo, en ocasiones es posible señalar actividades puntuales frente a cualquier evento que necesite de una actuación particular o urgente para las instalaciones o para los documentos de los archivos de la entidad.





## Conclusiones

Implementar un plan de prevención de siniestros es un trabajo que requiere importantes elementos y características, además del compromiso por parte de las directivas de las instituciones, en este caso del Ministerio, dado que se necesita contar con el apoyo de todas las áreas y dependencias de la entidad, así como del establecimiento de responsabilidades para cumplir en forma adecuada con los parámetros establecidos o definidos de la prevención de siniestros y catástrofes a la información de las organizaciones.

El análisis efectuado delimita una serie de aspectos importantes que se constituyen en posibles riesgos los cuales necesitan ser revisados, convirtiéndose en el punto de partida de esta información que se establece con una opción de implementación hacia la formación de una adecuada cultura de prevención, actividad que necesita el liderazgo por parte de los funcionarios del área de Gestión Documental de la entidad, además del apoyo de la alta dirección del Ministerio, de tal forma que se pueda cumplir con las disposiciones legales determinadas por el Archivo General de la Nación para el contexto archivístico en pro de la conservación de la información que se constituye en patrimonio del país.

Un plan de prevención determina una serie de procedimientos que se han venido desarrollando a partir de las experiencias de las entidades que lideran este tipo de ejercicios donde la principal instrucción radica básicamente con las campañas de prevención que establecen responsabilidades y actividades entre los integrantes de los grupos o áreas de las organizaciones, convirtiéndose en una actividad fundamental que se apoya con actividades de capacitación, así

como la creación de un grupo que lidera cualquier evento dentro la entidad, instrucciones que van de la mano tanto con los procesos como con los procedimientos sugeridos, a fin de prevenir la pérdida de la entidad en una catástrofe.

Un diagnóstico es un ejercicio fundamental en el mundo archivístico, porque evidencia la situación actual de una entidad, y porque permite el establecer futuras actividades para fortalecer a la entidad en revisión, para el caso particular del Ministerio, el diagnóstico se constituyó en la identificación del fondo documental especializado, actividad que permitió el establecimiento de puntos críticos que necesitan de una urgente intervención en el corto, mediano y largo plazo, a fin de proteger la memoria de la entidad, representada y ubicada dentro los diferentes archivos que lo conforman.

Elaborar estrategias como actividad dentro del plan de prevención y recuperación de siniestros para el Ministerio, fija una serie de actividades que necesitan una planificación que facilite el cumplimiento de las condiciones de conservación y custodia de los documentos que la entidad conserva en sus archivos, proceso que instaura responsabilidades compartidas entre la misma entidad y los funcionarios pertenecientes a la misma, por lo tanto se hace indispensable el trazar un plan preventivo y correctivo que permita elaborar un registro periódico a fin de evitar siniestros y catástrofes.

Un plan de conservación de archivos, necesita de un control profundo al interior de la infraestructura del Ministerio, no solo se refiere al cumplimiento de la normatividad sino de

los parámetros mínimos para la adecuada conservación de la información y de la documentación propia de la entidad. Una vez implementado este plan de mantenimiento y conservación de archivos, es necesario definir pruebas y registros minuciosos de los eventos que se van presentando para de esta forma prevenir de manera oportuna riesgos y desastres con la documentación.

La prevención de cualquier siniestro u actividad en las unidades de información se constituye en una oportunidad de mejoramiento de las organizaciones, específicamente para las unidades de información archivo, son actividades de relevancia que permiten la protección de la información registrada en los archivos bajo cualquier soporte.

### **Recomendaciones**

Este tipo de ejercicios son importantes en cualquier entidad, dado que se constituyen en instrucciones durante las diferentes etapas de la vida de la información y de los documentos, razón por la cual, se recomienda que los profesionales del área de la archivística deberían liderar estos procesos, porque además de tener el conocimiento suficiente son quienes administran la documentación y la información.

Para la academia es importante señalar que es necesario la elaboración de capacitaciones, cursos y otros relacionados con el tema de prevención de siniestros y desastres en los archivos de

las instituciones, a fin de establecer que tanto profesionales como expertos en el área tomen conciencia de los aspectos esenciales en la implementación de actividades para evitar el deterioro, pérdida o desaparición de la información de los archivos.

Para los egresados del área, se recomienda la lectura permanente de las normas, lineamientos e instrucciones que tanto el ente rector de la política archivística en Colombia como otros a nivel internacional, están continuamente trabajando hacia el mejoramiento y la disminución de riesgos en los archivos.

Para los estudiantes del Programa, se espera que existan nuevos trabajos que analicen otros aspectos relacionados con el tema de la prevención de cualquier tipo de riesgo que se presentan continuamente en las unidades de información llámense archivos u otras. Es necesario determinar nuevas instrucciones dado el constante cambio de estas áreas.

## Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2002). Acuerdo No. 037. 14 de noviembre de 2018, de Archivo General de la Nación. Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-37-de-2002/>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2018). Políticas de Archivo. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/politicas>
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). Acuerdo 008 de 2014, especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística. Recuperado de <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61791>
- ARL Sura. (2015). Identificación y control de los agentes de riesgo en el lugar de trabajo. Módulo 3. Bogotá: ARL Sura. Recuperado de [https://www.arlsura.com/files/identificacion\\_control\\_riesgo.pdf](https://www.arlsura.com/files/identificacion_control_riesgo.pdf)
- Buendía, L., Colás, P. y Hernández, F. (1998). Métodos de Investigación en Psicopedagogía. Madrid: McGraw-Hill.
- Castro Suárez, P. (2015). *Propuesta metodológica para el desarrollo del programa de prevención y atención de desastres del archivo del instituto colombiano de crédito educativo y estudios técnicos en el exterior icetex como parte integral del programa de gestión documental*. Trabajo de grado: Bogotá: Universidad de la Salle. Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18042/T33.15%20C279p.pdf?sequence=3>
- Congreso de Colombia (14 de julio de 2000). *Artículo 3* [Titulo 1] Ley General de Archivos [LEY 594, 2000]. Recuperado de [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)
- Congreso de Colombia (5 de mayo de 2000). *Acuerdo 50* [Titulo VII] Ley General de Archivos [LEY 594, 2000]. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6278>

- Congreso de Colombia (29 de junio 1994). *Acuerdo 07* [Cap. VII] Archivo General de la Nación [Reglamento General de Archivos]. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27903>
- Congreso de Colombia (24 de abril del 2012). *Artículo 1* [Capítulo 1] política nacional de gestión del riesgo de desastres [LEY 1523, 2012]. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=47141>
- Cornare. (2014). *Corporación Autónoma Regional De las Cuencas de los ríos Negros y Nare*. Recuperado el 28 de Mayo de 2018, de Corporación Autónoma Regional De las Cuencas de los ríos Negros y Nare. Recuperado de <http://www.cornare.gov.co/planificacion-ambiental/gestion-del-riesgo>
- Da Silva, R., Joanês Fiabani, K., Morelli Matos, J., & Valdivia Arancibia, B. (2012). Reflexiones sobre la gestión documental frente a los principios bioéticos en la investigación científica en Brasil. *2 Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 23 (3), 250-262. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=377645735004>
- Diccionario de Acción Humanitaria y Cooperación al Desarrollo (2005). País Vasco: Universidad del País Vasco. Recuperado de <http://www.dicc.hegoa.ehu.es/listar/entradas/S>
- Fernández Valderrama , L. D. (2015). *Gestión documental*. Caracas: Instituto de Estudios Superiores en Administración. Recuperado de <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>
- García M, Ibáñez J, Alvira F. El análisis de la realidad social. Métodos y técnicas de Investigación. Madrid: Alianza Universidad Textos, 1993; p. 141-70
- Hernández Sampieri, R., Fernández, C. C., y Baptista, L. P. (2006). *Metodología de la investigación* (4a. ed.). México: McGraw-Hill Interamericana. Recuperado de <http://sistemas.unicesar.edu.co/documentosistemas/sampieri.pdf>.
- Informática Documental, I. (2011). Diagnóstico documental del Ministerio de Educación Nacional. Contrato 531 de 2011. Bogotá.
- León López, D. (2007). *Plan de contingencia para el archivo de la universidad de la salle como parte de la implantacion del sistema integrado de conservacion*. (Tesis de grado) Bogotá: Universidad de la Salle. Recuperado de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12680/33021222.pdf;sequence=>
- Martínez Rodríguez, J. (diciembre de 2011). Métodos de investigación cualitativa. *Silogismo* (34), 1-34. Recuperado de

<http://www.cide.edu.co/doc/investigacion/3.%20metodos%20de%20investigacion.pdf>

Ministerio de Cultura de Colombia. (2011). Conservación preventiva y Plan de Gestión de Desastres en archivos y bibliotecas. Recuperado de: [http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion\\_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf](http://www.ahhp.es/documentacion/conservacion_preventiva/Emergencias/Conservacion%20Libros%20y%20Documentos%20Plan%20Emergencias.pdf)

Ministerio de Educación Nacional de Colombia (2014). Plan de emergencias. Actualización. Bogotá: Ministerio. Recuperado de [https://www.mineduacion.gov.co/cvn/1665/articulos-347375\\_recurso\\_1.pdf](https://www.mineduacion.gov.co/cvn/1665/articulos-347375_recurso_1.pdf)

Ministerio de Educación Nacional de Colombia. (2016). Plan Institucional de Archivos- PINAR, 2016. Recuperado de: [https://www.mineduacion.gov.co/1759/articulos-349495\\_recurso\\_22.pdf](https://www.mineduacion.gov.co/1759/articulos-349495_recurso_22.pdf)

Ministerio de Educación de Colombia. (2017). Informe emergencia real viernes 3 noviembre 2017. 14 de noviembre de 2018, de Intranet MEN Sitio web: [https://intranetmen.mineduacion.gov.co/talento-humano/Seguridad y Salud en el Trabajo/Emergencias Reales 2017/INFORME EMERGENCIA REAL VIERNES 3 NOVIEMBRE 2017.pdf](https://intranetmen.mineduacion.gov.co/talento-humano/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo/Emergencias%20Reales%202017/INFORME%20EMERGENCIA%20REAL%20VIERNES%203%20NOVIEMBRE%202017.pdf)

Ministerio de Educación de Colombia Subdirección de Desarrollo Organizacional. (2018). Manual del sistema integrado de gestión del Ministerio de Educación Nacional. Recuperado de [https://www.mineduacion.gov.co/1759/articulos-349495\\_recurso\\_48.pdf](https://www.mineduacion.gov.co/1759/articulos-349495_recurso_48.pdf)

Ministerio de Trabajo. (2014). Decreto 1443 de 2014. 2018, de Ministerio de Trabajo Sitio web: [http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto\\_1443\\_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa](http://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/36482/decreto_1443_sgsss.pdf/ac41ab70-e369-9990-c6f4-1774e8d9a5fa)

NGRD. (2015). *Unidad Nacional Para la Gestión de Riesgos de desastres- Colombia*. Recuperado el 28 de Mayo de 2018, de Unidad Nacional Para la Gestión de Riesgos de desastres- Colombia: Recuperado <http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Plan-Nacional-Gestion-Riesgo-de-Desastres.aspx>

NTC ISO 15489-1. (2017). Información y Documentación. Gestión de los registros. parte 1. Conceptos y Principios. Bogotá: Icontec. Recuperado de <https://tienda.icontec.org/wp-content/uploads/pdfs/NTC-ISO15489-1.pdf>

Pérez de Armiño, K. (2006). Diccionario de acción humanitaria y cooperación al desarrollo. Recuperado de <http://www.dicc.hegoa.ehu.es/listar/mostrar/177>

Rodríguez, L, Manuel; Piñeiro, S, Carlos & Llano, M, Pedro, D. (2013). Mapa de riesgos: Identificación y gestión de riesgos. *Atlantic Review of Economics* , 2, pp. 1-29



- Sally A. Buchanan. (1988). Planificación, preparación y recuperación de siniestros en bibliotecas y archivos: un estudio RAM. 1990, de Unesco Sitio web: <http://unesdoc.unesco.org/images/0007/000798/079813so.pdf>
- Sánchez Pérez, Arsenio Hernam. Los desastres en los archivos Cómo planificarlos (una guía en siete pasos). España: ediciones Trea, 2011. p. 55
- Sánchez Pérez , A. H. (2000). *Manual de planificación y prevención en desastres de archivos y bibliotecas*. Madrid: MAPFRE. Recuperado de [https://www.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/i18n/catalogo\\_imagenes/imagen.cmd?path=1066612&posicion=4](https://www.fundacionmapfre.org/documentacion/publico/i18n/catalogo_imagenes/imagen.cmd?path=1066612&posicion=4)
- Sánchez Pérez, A. H. (2011). *Los desastres en los archivos Cómo planificarlos (una guía en siete pasos)*. España: ediciones Trea. Obtenido de <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18042/T33.15%20C279p.pdf?sequence=3>
- Sierra Escobar, L. F., & Celis Avila, A. (2015). *Planes de contingencia en archivos: teoría, experiencia y acción*. Bogotá: Universidad La Salle. Obtenido de [http://archivo.ucr.ac.cr/cau/docs/Ponencia\\_Luis\\_Fernando\\_Sierra\\_y\\_Alexandra\\_Celis.pdf](http://archivo.ucr.ac.cr/cau/docs/Ponencia_Luis_Fernando_Sierra_y_Alexandra_Celis.pdf)
- SIGEPRE. (2016). *Guía para la conservación de documentos*. Bogotá: Presidencia de la república. Recuperado de <http://es.presiden>
- Stake, R. E. (2000). Case Studies. In N. K. Denzin, & Y. S. Lincoln (Eds.), *Handbook of Qualitative Research* (pp. 435-453). Thousand Oaks, CA: Sage.
- Taylor, S. J., & Bogdan, R. (1984). *Introducción a los métodos cualitativos*. Páidos Básica. Obtenido de <https://asodea.files.wordpress.com/2009/09/taylor-s-j-bogdan-r-metodologia-cualitativa.pdf>
- Tolosa Martínez, C. (2015). Mapa de riesgos. Recuperado de [file:///C:/Users/user/Downloads/MAPA\\_DE\\_RIESGOS\\_PROCESO\\_GESTION\\_DOCUMENTAL.pdf](file:///C:/Users/user/Downloads/MAPA_DE_RIESGOS_PROCESO_GESTION_DOCUMENTAL.pdf)
- UNISDR. (2008). *Oficina de las Naciones Unidas para la reducción de riesgos en desastres*. Recuperado el 28 de Mayo de 2018, de Oficina de las Naciones Unidas para la reducción de riesgos en desastres: [http://www.eird.org/cd/toolkit08/material/proteccion-infraestructura/gestion\\_de\\_riesgo\\_de\\_amenaza/8\\_gestion\\_de\\_riesgo.pdf](http://www.eird.org/cd/toolkit08/material/proteccion-infraestructura/gestion_de_riesgo_de_amenaza/8_gestion_de_riesgo.pdf)



## Anexos

### Anexo No. 1. Encuesta

#### FORMULACIÓN DE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y CATÁSTROFES EN EL ARCHIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Para implementar en el Ministerio un plan de prevención de siniestros y catástrofes es necesario que usted como parte de la entidad, responda esta encuesta con el fin de medir la necesidad de este ejercicio.

#	Pregunta
1	<i>Pregunta 1. ¿Conoce usted sobre la existencia de algún plan de prevención de siniestros y catástrofes para los archivos del Ministerio?</i>
2	<i>Pregunta 2. ¿Conoce usted la normatividad que tiene el Archivo General de la Nación para las instalaciones y los archivos?</i>
3	<i>Pregunta 3. ¿Sabe usted sobre la existencia de algún comité de prevención de siniestros y catástrofes para la conservación de documentos?</i>
4	<i>Pregunta 4. ¿Conoce usted el manejo adecuado de extintores en caso de incendio?</i>
5	<i>Pregunta 5. ¿Sabe usted si el Ministerio de Educación Nacional maneja un sistema de extinción de incendios?</i>
6	<i>Pregunta 6. ¿Conociendo la estructura física del Ministerio, cree usted que las bodegas donde se almacena la documentación, están en riesgo?</i>
7	<i>Pregunta 7. ¿Sabe qué procedimiento se encuentra establecido, en caso de incendio en los archivos?</i>
8	<i>Pregunta 8. Sabe usted, si la estantería dispuesta para el almacenamiento de documentos del Ministerio de Educación, se encuentra en buen estado?</i>
9	<i>Pregunta 9. ¿Cree usted que es importante implementar un plan de prevención de siniestros y catástrofes para el archivo del Ministerio?</i>
10	<i>Pregunta 10. En términos generales, ¿considera usted que el archivo del Ministerio de Educación Nacional se encuentra en alto riesgo?</i>

## Anexo 2. Diagnóstico

DIAGNÓSTICO INTEGRAL				
<b>1</b>	<b>NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO</b>			
1.1	Entidad u oficina productora	Ministerio de Educación		
1.2	Nivel	<i>Nacional</i>	<i>Departamental</i>	<i>Municipal</i>
		X		
1.3	Tipo	<i>Gestión</i>	<i>Central</i>	<i>Histórica</i>
			X	<i>General</i>
1.4	N° de Depósitos	2		
1.5	Observaciones	El Ministerio cuenta con dos sedes para almacenamiento de archivos: SEDE 1. Ubicada en la Calle 43 # 57-14 SEDE 2. Ubicada en		
<b>2</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO</b>			
2.1	Nombre	Ministerio de Educación		
2.2	Sector	Educación		
2.3	Organismo a que pertenece	Nivel Nacional		
2.4	Carácter de la Entidad	<i>Pública</i>	<i>Privada</i>	<i>Mixta</i>
		X		<i>Otro</i>
2.5	Fecha de creación de la Entidad	25 de Agosto de 1886		
2.6	Dirección	Bogotá, D.C. - Colombia Calle 43 #57-14		
2.7	Municipio	Bogotá, D.C.		
2.8	N° de Dependencias	37		
2.9	Misión	Lograr una EDUCACIÓN DE CALIDAD, que forme mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, competentes, respetuosos de lo público, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en paz. Una educación que genere oportunidades legítimas de progreso y prosperidad para ellos y para el país.  Lograr una educación competitiva, pertinente, que contribuya a cerrar brechas de inequidad y en la que participa toda la sociedad.		
2.10				
2.10.1	Nombre	María Victoria Angulo González		
2.10.2	Profesión	Economista		
2.10.3	Cargo	Ministra		
2.10.4	Tiempo en el Cargo	Desde 7 de Agosto de 2018		
<b>3</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO</b>			
3.1	Jefe del Archivo			
3.1.1	Nombre	MAGDA MILENA MORENO MARTÍNEZ		
3.1.2	Profesión u oficio	Bibliotecóloga Archivista		
3.1.3	Cursos de capacitación			
3.2	¿Existe en el organigrama de la entidad el cargo de jefe de archivo?	No		
3.3	¿El responsable está dedicado tiempo completo al archivo?	Si		
3.4	Cargo que ocupa el responsable del archivo	Coordinador Grupo de Gestión Documental		
3.4.1	Tiempo en el cargo	3 años		
3.4.2	Tiempo en la Entidad	10 años		
3.5	¿Tiene la entidad organigrama por dependencias actualizado?	Si		
3.6	¿A qué dependencia pertenece el archivo dentro de la Entidad?	Unidad de Atención al Ciudadano		
3.7	Jefe inmediato del responsable de archivo	DORA INÉS OJEDA RONCANCIO		
3.7.1	Cargo	Jefe Unidad de Atención al Ciudadano		
3.8	Presupuesto anual del archivo	<i>Propio</i>	<i>Asignado por la dependencia</i>	<i>Según necesidades</i>
			X	<i>Otro</i>
3.8.1	Aproxime la cantidad de presupuesto anual	<i>Material de consumo</i>	<i>Personal</i>	<i>Preservación</i>
				<i>Otro</i>

*Anexo 3. Plan de prevención de siniestros y catástrofes en el archivo del Ministerio de Educación Nacional.*

<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CRONOGRAMA PARA EL PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS Y CATÁSTROFES EN ARCHIVO DEL MEN</b>											
	<i>Enero</i>	<i>Febrero</i>	<i>Marzo</i>	<i>Abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>Julio</i>	<i>Agosto</i>	<i>Septiembre</i>	<i>Octubre</i>	<i>Noviembre</i>	<i>Diciembre</i>
<i>Revisión y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y de las instalaciones</i>												
<i>Saneamiento ambiental: desinfección, control de plagas</i>												
<i>Automatización de las condiciones ambientales mediante climatización</i>												
<i>Almacenamiento, Aireación y Re almacenamiento.</i>												