	MACROPROCESO: DE APOYO	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	DOCUMENTO: PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA	
Elaboró: Yenci Liliana Delgado **Cargo: Contratista SG - SST**	**Revisó: Jhon Andrés Cerón** **Cargo: Vicerrector administrativo** **Revisó: Lida Minglay España** **Cargo: Contratista – Profesional de Apoyo Gestión Documental**	**Aprobó: Miguel Ángel Canchala** **Cargo: Rector**
Fecha: 19 de septiembre de 2024	**Fecha:**	**Fecha:**

PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS EN EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

1. INTRODUCCION

El Instituto Tecnológico del Putumayo, en el desarrollo de su misión institucional, y en cada uno de sus procesos, estratégicos, misionales y de apoyo, y en cumplimiento de su política de gestión documental, uno de los principales retos es el salvaguardar la información producida en la institución, siguiendo los lineamientos del archivo general de la nación en todas las fases de gestión documental.

Este documento, contempla los lineamientos necesarios para la atención de emergencias en el proceso de gestión documental institucional el cual consiste en: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición documental, preservación documental y valoración y, el cual esta articulado con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias del Instituto Tecnológico del Putumayo de la sede principal.

Dichos lineamientos, son el resultado de un análisis después de realizar la identificación de peligros y evaluación de los riesgos presentes en el proceso de la gestión documental de la institución.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Definir los lineamientos para la atención de emergencias en el proceso de gestión documental del Instituto Tecnológico del Putumayo.

2.1.1 Objetivos Específicos

- Identificar las amenazas que puedan afectar la conservación de los documentos físicos y digitales generados en la institución
- Establecer lineamientos para la conservación de documentos físicos y digitales evitando riesgos de pérdida de información por alguna eventualidad de emergencia.

3. ALCANCE

El presente plan de contingencia aplica para el proceso de gestión documental en todas sus etapas de desarrollo, inicia con la identificación de amenazas, continua con la valoración de las mismas y finaliza con la definición de medidas de intervención.

4. DESCRIPCION DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL ARCHIVO CENTRAL

4.1 **UBICACIÓN**

El archivo central se encuentra ubicado a un costado del área administrativa y de las oficinas del Ciecyt de la sede principal del Instituto Tecnológico del Putumayo.

4.2 CARACTERÍSTICAS DE LA CONSTRUCCION

Piso: Material del piso en concreto y tableta para tráfico pesado

Paredes: Todas las paredes son construidas en sistema drywall compuesto de una estructura en acero galvanizado revestido de placas de yeso al interior y fibrocemento en su exterior

Techo: está construido en estructuras metálicas sobre la cual reposa hojas de eternit sujetas con amarras. Que además está cubierta con cielo raso en PVC

Ventanas: Su marco es en aluminio y ventanales en vidrio transparente

Puerta: El material de la puerta al igual que las ventanas es en aluminio y vidrio

4.3 REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO CENTRAL













	MACROPROCESO: DE APOYO	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	DOCUMENTO: PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA	
Elaboró: Yenci Liliana Delgado **Cargo: Contratista SG - SST**	**Revisó: Jhon Andrés Cerón** **Cargo: Vicerrector administrativo** **Revisó: Lida Minglay España** **Cargo: Contratista – Profesional de Apoyo Gestión Documental**	**Aprobó: Miguel Ángel Canchala** **Cargo: Rector**
Fecha: 19 de septiembre de 2024	**Fecha:**	**Fecha:**





CAPITULO I: CONOCIMIENTO DEL RIESGO

I.I EVENTOS DEL PASADO

No.	EVENTO	LUGAR	FECHA	IMPACTO
1	Archivos digitales borrados intencionalmente	Archivo central	Septiembre de 2019	Perdida de información digital
2	Inundación del área destinada para el almacenamiento de documentos	Archivo central	Julio de 2020	Daño y pérdida de información en físico

I.II IDENTIFICACION DE LAS AMENAZAS

LUGAR	AMENAZA	CAUSA	CONSECUENCIA
NATURALES			
Archivo central	Sismos	El departamento se encuentra catalogado en riesgo bajo por el Servicio Geológico Colombiano	Caída a distinto nivel de estantería y cajas de almacenamiento de archivo

	Inundaciones	Por taponamiento de desagües de áreas internas, por obstrucción y/o daño en tubería de red hidráulica de agua potable, agua residual.	Deterioro y pérdida de documentos físicos por humedad acumulada
	Riesgo biológico	Generación y propagación de enfermedades virales, infecciosas a un gran número de personas y en un determinado lugar. (COVID-19, IRA, entre otras)	Contagio de personas a través de la manipulación de documentos en transferencia.
	Infesta de animales y ácaros	La Institución al estar rodeada de selva tropical, puede haber presencia de roedores, cucarachas y ácaros	Deterioro y pérdida de documentos físicos
TECNOLÓGICAS o ANTRÓPICAS			
Archivo central	Incendios estructurales y eléctricos	La presencia de carga combustible como madera, papel, la posibilidad de la ocurrencia de una fuente de ignición como un corto circuito, o la presencia de equipos eléctricos y electrónicos requeridos dentro de las tareas y actividades en la gestión documental.	Pérdida de documentos en físicos, pérdida de información digital y equipos de cómputo y daños o pérdida de infraestructura física.
	Incendios forestales y/o de capa vegetal	La institución no cuenta con cierre perimetral, lo que permite que personas ajenas a la institución ingresen a las zonas verdes y generen los incendios forestales y de material vegetal. En la institución se han presentado	La propagación de incendios forestales y/o capa vegetal se puede salir de control y alcanzar las áreas destinadas para el almacenamiento de archivo. Puede presentarse perdida de documentos

		varios casos de incendios forestales y capa vegetal.	en físico, pérdida de información digital, pérdida de equipos de cómputo y daños o pérdida de infraestructura física.
	Fallas estructurales	Por deterioro de la edificación y falta de plan de mantenimiento locativo estructural	Fallas en la estructura puede causar daño o deterioro de estantería y cajas de almacenamiento de archivo.
	Fallas en las instalaciones eléctricas	Por deterioro, falta de inspección y mantenimiento, por sobrecarga de conexiones eléctricas.	Fallas o daño de equipos, pérdida de información digital. Incendios por corto circuito puede generar pérdida de documentos físicos.
SOCIAL			
Archivo central	Revueltas o asonadas y hurtos	La institución es un sitio expuesto a ingreso masivo de personas que puedan generar saqueo y daño.	Hurto o daño de información digital, hurto o daño de documentos en físico, daños a la infraestructura.
	Desconocimiento del manejo de los sistemas de gestión documental	Personal sin conocimiento o sin experiencia en la manipulación de archivos y sistemas para la gestión documental	Pérdida de información digital, pérdida de documentos en físico.

CAPITULO II: MEDIDAS DE INTERVENCION

II.I Medidas de Prevención. Las medidas de prevención son un elemento de vital importancia en nuestro ámbito de actuación, pues nos permite detectar el problema, averiguar sus causas, predecir situaciones negativas e intervenir de acuerdo a todos estos factores.

ANTES

LUGAR	AMENAZA	MEDIDAS DE PREVENCION	ACTORES INTERVINIENTES
NATURALES			
Archivo central	Sismos	Asegurar estantería, equipos y objetos que se puedan caer Mantener las rutas de evacuación despejadas Conocer el punto de encuentro	Personal de la gestión documental
	Inundaciones	Realizar inspecciones y mantenimiento a los sistemas hidráulicos cercanos. Realizar inspecciones a estado de techos para evitar goteras o daño de cubierta	Personal de mantenimiento
	Riesgo biológico	Adoptar las medidas de bioseguridad para la manipulación de documentos en transferencia	Personal de la gestión documental
	Infesta de animales y ácaros	Implementar plan de control de plagas	Personal de mantenimiento
TECNOLÓGICAS o ANTRÓPICAS			
Archivo central	Incendios estructurales y eléctricos	Inspección de instalaciones eléctricas Buen manejo de conexiones	Personal de mantenimiento Personal de la gestión documental

		internas, evitando principalmente las sobrecargas	
	Incendios forestales y/o de capa vegetal	Realizar inspecciones a los alrededores de las instalaciones para identificar posibles fuentes de ignición a mano de terceros	Personal de seguridad Personal de mantenimiento
	Fallas estructurales	Implementar el plan de mantenimiento de instalaciones físicas de la institución Realizar inspecciones al estado de la infraestrura física del archivo central	Personal de mantenimiento Profesional SST
	Fallas en las instalaciones eléctricas	Realizar la inspección y mantenimiento a las instalaciones eléctricas del archivo central.	Personal de mantenimiento
SOCIAL			
Archivo central	Revueltas o asonadas y hurtos	Control del ingreso de personal a las instalaciones Reportes de novedades de personas sospechosas	Personal de seguridad
	Desconocimiento del manejo de los sistemas de gestión documental	Capacitar al personal de la gestión documental para el buen manejo de los sistemas de información, equipos de cómputo y sus herramientas informáticas	Personal de la gestión documental Supervisión del personal de la gestión documental

II.II Medidas de Mitigación. Esto se refiere a las medidas para reducir el Efecto e Impacto de cada amenaza, es decir reducir la vulnerabilidad. Dentro de estas medidas es muy importante la Información Básica al Público (estudiantes, docentes, comunidad en general que asiste a los eventos) a través de los medios de comunicación (Emisora, Facebook, WhatsApp), y en el día del Evento a través del Sonido Interno y Externo.

	MACROPROCESO: DE APOYO	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	DOCUMENTO: PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA	
Elaboró: Yenci Liliana Delgado **Cargo: Contratista SG - SST**	**Revisó: Jhon Andrés Cerón** **Cargo: Vicerrector administrativo** **Revisó: Lida Minglay España** **Cargo: Contratista – Profesional de Apoyo Gestión Documental**	**Aprobó: Miguel Ángel Canchala** **Cargo: Rector**
Fecha: 19 de septiembre de 2024	**Fecha:**	**Fecha:**

LUGAR	**AMENAZA**	**MEDIDAS DE MITIGACIÓN**	**ACTORES INTERVINIENTES**
NATURALES			
Archivo central	Sismos	Buscar un lugar seguro, (debajo de los escritorios, junto a las columnas), retirarse de los ventanales o puertas de vidrio, retirarse de los objetos que puedan caer y lastimas Evacuar las áreas por las rutas de evacuación, dirigirse hacia el punto de encuentro indicado	Personal de la gestión documental
	Inundaciones	Realizar inspecciones y mantenimiento a los sistemas hidráulicos cercanos. Realizar inspecciones canales, a estado de techos para evitar goteras o daño de cubierta	Personal de mantenimiento
	Riesgo biológico	Adoptar las medidas de bioseguridad para la manipulación de documentos en transferencia	Personal de la gestión documental
	Infesta de animales y ácaros	Implementar plan de control de plagas	Personal de mantenimiento
TECNOLÓGICAS o ANTRÓPICAS			
Archivo central	Incendios estructurales y eléctricos	Dotar el archivo central con equipos extintores en la cantidad y calidad de acuerdo a la capacitad de almacenamiento del lugar, de tipo multipropósito portátiles, en lo posible, instalar un sistemas de agua nebulizada con ducto seco, de gota que no supere las 5o micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condición de reposo.	Profesional SST Vicerrectoría administrativa Planeación institucional

		Adaptar las instalaciones del archivo central con puertas cortafuego y pinturas ignífugas o retardantes	
		Aplicar protocolos de restricciones hacia fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato de celulosa o productos químicos inflamables y evitar la cercanía de los archivos a centrales eléctricas, servidores y fotocopiadoras.	
	Incendios forestales y/o de capa vegetal	En caso de incendios forestales y/o de capa vegetal implementar el plan de contingencia para incendios forestales de la institución	Personal de seguridad Personal de mantenimiento
	Fallas estructurales	Implementar el plan de mantenimiento de instalaciones físicas de la institución Realizar inspecciones al estado de la infraestrura física del archivo central	Personal de mantenimiento Profesional SST
	Fallas en las instalaciones eléctricas	Dotar las instalaciones con extintores multiprósito Realizar el mantenimiento periódico a las instalaciones eléctricas del archivo central	Personal de mantenimiento Profesional SST
SOCIAL			
Archivo central	Revueltas o asonadas y hurtos	Evaluar la necesidad de implementar los sistemas de seguridad de archivo con personal de vigilancia, sistemas de alarmas, cámaras de seguridad, protocolos para el acceso al archivo	Vicerrectoría administrativa Planeación institucional

	Desconocimiento del manejo de los sistemas de gestión documental	Elaboración de copias digitales y la preservación de estas en la nube o en un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, en concordancia con la gestión documental, política de seguridad de la información, plan de preservación digital a largo plazo, contemplando en el sistema integrado de conservación	Personal de la gestión documental

II.III Medidas de Respuesta (Contingencia): Las medidas de respuesta o contingencia son un grupo de medidas que comprenden la reacción inmediata de los grupos de apoyo, de los servicios de emergencia y de otras organizaciones ante un incidente significativo que requiere una intervención que va más allá de los procedimientos normales.

LUGAR	**AMENAZA**	**MEDIDAS DE CONTINGENCIA**	**ACTORES INTERVINIENTES**
NATURALES			
Archivo central	Sismos	Evaluar daños. Separar la documentación más dañada. Colocar la documentación en unidades de almacenamiento. Ordenar y empaquetar. Revisar inventario de los fondos. Realizar limpieza de los depósitos (paredes, estantes y pisos). Desinfectar. Revisar estructura de estantes antes de volver a utilizar	Personal de la gestión documental

	Inundaciones	Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura y amplia). Se necesitarán grandes extensiones de mangas plásticas o papel en el suelo. Separar la documentación más dañada y seleccionar los documentos que deberán ser tratados por orden de prioridad. Si ya han aparecido hongos, separar el material infectado del resto. Eliminar carpetas y contenedores mojados (cajas, estuches o tapas). Secar, lo más rápido posible, con ventiladores o al aire libre, a la menor temperatura y humedad posibles. Eliminar restos de elementos incrustados mecánicamente (barro/lodo). Eliminar el exceso de agua mediante la interfoliación con papel absorbente (evaluar posibilidad de utilizar el congelamiento de los documentos o la liofilización). Almacenar utilizando cajas o carpetas secas y limpias, ojalá nuevas. No volver a ocupar el depósito hasta que el lugar esté completamente seco y limpio.	Personal de la gestión documental
	Riesgo biológico	Realizar un proceso de desinfección de documentos en transferencia antes de su almacenamiento y después de cada manipulación.	Personal de la gestión documental
	Infesta de animales y ácaros	Implementar plan de control de plagas	Personal de mantenimiento

	MACROPROCESO: DE APOYO	
	PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO	
	DOCUMENTO: PLAN DE CONTINGENCIA Y EMERGENCIA	
Elaboró: Yenci Liliana Delgado **Cargo: Contratista SG - SST**	**Revisó: Jhon Andrés Cerón** **Cargo: Vicerrector administrativo** **Revisó: Lida Minglay España** **Cargo: Contratista – Profesional de Apoyo Gestión Documental**	**Aprobó: Miguel Ángel Canchala** **Cargo: Rector**
Fecha: 19 de septiembre de 2024	**Fecha:**	**Fecha:**

TECNOLÓGICAS o ANTRÓPICAS			
Archivo central	Incendios estructurales y eléctricos e incendios forestales o de capa vegetal	Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura). Separar la documentación entre los documentos quemados y, los quemados y mojados. Seleccionar lo que se puede recuperar y lo que no. Ordenar por prioridades entre los documentos salvables. Es posible que sea necesaria la rehidratación de la documentación o el secado de los mismos (en este caso se deberá tratar del mismo modo que en una inundación). Eliminar carpetas y cajas quemadas. Limpiar con pincel y cortar bordes quemados, evitando eliminar información. Hidratar manteniendo el orden. Estabilizar, acondicionar y almacenar. Limpiar de depósitos y rehabilitar antes de devolver los documentos a su lugar. Limpiar con aspiradora muebles y cajas (no documentos)	Personal de gestión documental
	Fallas estructurales	Evaluar daños. Separar la documentación más dañada. Colocar la documentación en unidades de almacenamiento. Ordenar y empaquetar. Revisar inventario de los fondos. Realizar limpieza de los depósitos (paredes, estantes y pisos). Desinfectar.	Personal de mantenimiento Profesional SST

		Revisar estructura de estantes antes de volver a utilizar.	
	Fallas en las instalaciones eléctricas	Trasladar la documentación a un espacio adecuado para trabajar (área segura). Separar la documentación entre los documentos quemados y, los quemados y mojados. Seleccionar lo que se puede recuperar y lo que no. Ordenar por prioridades entre los documentos salvables. Es posible que sea necesaria la rehidratación de la documentación o el secado de los mismos (en este caso se deberá tratar del mismo modo que en una inundación). Eliminar carpetas y cajas quemadas. Limpiar con pincel y cortar bordes quemados, evitando eliminar información. Hidratar manteniendo el orden. Estabilizar, acondicionar y almacenar. Limpiar de depósitos y rehabilitar antes de devolver los documentos a su lugar. Limpiar con aspiradora muebles y cajas (no documentos)	Personal de mantenimiento Profesional SST
SOCIAL			
Archivo central	Revueltas o asonadas y hurtos	Identificar los archivos faltantes Reportar al supervisor del proceso de gestión documental Reunir todas las evidencias tales como: videos, registros de ingreso y salida documental	Vicerrectoría administrativa Planeación institucional

		Testimonios de otros funcionarios de la institución	
	Desconocimiento del manejo de los sistemas de gestión documental	Identificar los archivos faltantes o dañados Reportar al supervisor del proceso de gestión documental Reportar al área informática para tratar de recuperar la información Iniciar el proceso de copias de seguridad digital a través de dispositivos o en la nube	Personal de la gestión documental

CAPITULO III: MANEJO DE RESIDUOS

III.I Manejo de residuos sólidos:

Los residuos sólidos generados en cualquier siniestro (documentos dañados o deteriorados, quemados, etc.) se depositarán en bolsas plásticas blancas, se almacenarán de manera temporal y hacer entrega de los mismos a la empresa de aseo encargada de recogerlos en el municipio – EMAS Mocoa.

Así mismo, los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos que se generen en un siniestro deberán depositarse en el contenedor de RAEES ubicado en las afueras del bloque de laboratorios.

La institución cuenta con recipientes adecuados para la disposición de residuos contaminados como tapabocas y guantes, estos no se permitirán desechar en cualquier lugar o zona de las instalaciones.

CAPÍTULO IV: PLAN DE ACCIÓN

IV.I PLAN DE RESCATE DOCUMENTAL.

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Se detecta la emergencia	Informar inmediatamente al jefe de emergencias para activar las brigadas de emergencias según el evento que se presentó.	Primer respondiente	NA
2	Atención de la emergencia	Adoptar las medidas de contingencia definidas en el numeral 6 del presente documento de acuerdo al tipo de emergencia que se presentó. De ser necesario establecer comunicación con apoyo externo (bomberos, policía, fiscalía, otros) según el tipo de siniestro.	Brigada de emergencia Grupos de apoyo externo (si son necesarios)	NA
3	Valoración del siniestro	En esta etapa, solo podrán ingresar previa autorización de las autoridades de atención de la emergencia según el evento que se haya presentado, quien autorizará solo si es seguro el ingreso de personas. Tomar registro fotográfico, videos, de las instalaciones en general, y de las cajas de almacenamiento de archivo, así como de los equipos de cómputo. Localizar la fuente u origen del siniestro No se debe desechar ningún documento aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si el ambiente está muy húmedo, hay que procurar bajar la humedad relativa para evitar el desarrollo de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.	Personal de gestión documental	Registro fotográfico Videos
4	Salvamiento del archivo	En esta etapa, se debe tener en cuenta la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, es necesario extremar las medidas	Personal de gestión documental Comité institucional	Registro fotográfico Videos

		de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos, con el fin de no generar daños mayores En todos los casos, es prioritario tratar de salvar todos los documentos, hasta aquí no se puede desechar ningún material por su mal estado, esta decisión se debe tomar siguiendo todos los lineamientos de eliminación de archivos y aprobación del comité institucional de gestión y desempeño. Se deben prever espacios para realizar las acciones de recuperación documental a que haya lugar y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos, de las áreas de custodia y levantar el inventario de material afectado.	de gestión y desempeño Responsable de la gestión documental	Inventario de material afectado

CAPITULO V: RECURSOS DISPONIBLES

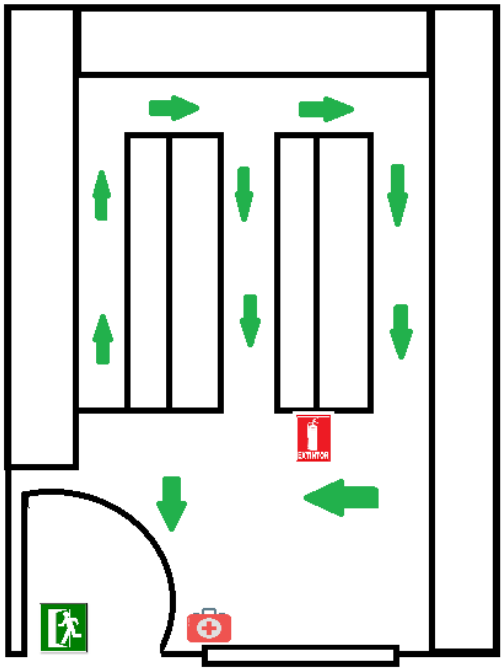
No.	DESCRIPCION	CANT	ESTADO	UBICACIÓN
1	Botiquín de primeros auxilios fijo	1	Bueno	Archivo central
2	Equipo extintor de 15 Lbs ABC	1	Actualizado	Archivo central
3	Equipo extintor de 15 Lbs ABC	1	Actualizado	Archivo central

CAPÍTULO VI: CADENA DE LLAMADAS:

Entidad	teléfono
Consejo municipal de gestión del riesgo y desastres sede Mocoa	3202399571
Sistema de alertas tempranas Mocoa	3167551168
Policía Nacional	123 - 3214922157

Cuerpo de Bomberos Voluntarios	3176401004
Defensa Civil Colombiana	144 - 3208007382
Cruz Roja Colombiana	4201258 - 3156674390
EMAS Mocoa	3135031456
Empresa de Energía del Putumayo	115 – 4201300 - 4201301
Aguas Mocoa	3176591730 - 3168668139
Acueducto Barrios Unidos	4205584 - 3212230403
Ejercito	3134244880 - 3144732394
CRUE	3123191736
Secretaría de Salud Municipal	3204137579
Hospital José María Hernández - urgencias	4295843 - 3212099868
Asistencia médica del Sur IPS - Ambulancias	3124314215
Rector – Director COE ITP	3108043074
Vicerrector Administrativo – Lider proceso gestión documental ITP	3102454581
Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo ITP	3143348975
Profesional de apoyo gestión documental	3223235672
Apoyo gestión documental 1	3026016225
Apoyo gestión documental 2	3115169629

ANEXO I: PLANO ARCHIVO CENTRAL ITP



RESPONSABLE	**ELABORADO POR**
ORIGINAL FIRMADO **MIGUEL ANGEL CANCHALA** **Rector**	ORIGINAL FIRMADO **YENCI LILIANA DELGADO M** **Profesional en SO** **Licencia en SO 5001/2020**