

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 1 de 37

UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

Bogotá D.C.

2022.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 2 de 37

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	4
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
4. ACTIVIDADES	7
4.1 MARCO NORMATIVO	7
4.2 RECURSOS	8
4.3 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES VITALES	9
4.4 RIESGOS A LOS ARCHIVOS.....	19
4.5 AMENAZAS DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS	19
4.6 GENERALIDADES.....	24
4.7 PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO.....	24
4.8 DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR SINIESTRO.....	24
4.9 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS.....	25
4.10 IMPLEMENTACIÓN PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS.....	26
4.11 ACTIVIDADES ANTE CUALQUIER SINIESTRO.....	26
4.12 ATENCION DE SINIESTROS.....	27
4.12.1 INUNDACIÓN.....	27
4.12.1.1 ATENCIÓN PRIMARIA DE LOS ESPACIOS INUNDADOS:.....	27
4.12.2 SECADO DE DOCUMENTOS	28
4.12.3 LIMPIEZA DE DOCUMENTOS.....	30
4.13 INCENDIO	31
4.13.1 RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS.....	31
4.13.2 SECADO DE DOCUMENTOS	32
4.13.3 LIMPIEZA DE DOCUMENTOS.....	32
4.14 BIODETERIORO.....	33
4.15 SISMO	34
4.16 PRIMEROS AUXILIOS DOCUMENTALES	35
BIBLIOGRAFÍA.....	36

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
		Fecha: 14/09/2022
		Página 3 de 37

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Normograma	8
Tabla 2 Asignación de recursos.....	9
Tabla 3 Listado de series y subseries Documentos Vitales	18
Tabla 4 tabla de riesgos e impactos.....	19
Tabla 5 Amenazas documentos y/o Archivos (Impacto – Probabilidad)	20
Tabla 6 Amenazas documentos y/o Archivos (Riesgos - Amenazas)	23
Tabla 7 Actividades y Materiales	27

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 4 de 37

INTRODUCCIÓN

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas dando cumplimiento en las disposiciones contenidas en el Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación, en el cual refiere a la conservación de documentos y brinda las disposiciones con el fin de garantizar la preservación y protección documental y la vida útil de los documentos de la entidad. Teniendo en cuenta las posibles situaciones de riesgo o factores críticos de la gestión documental.

Se realizará la creación del documento de Riesgos y Emergencias documental, con el cual se busca la preservación, Conservación, custodia Documental de los archivos de la unidad para las víctimas. Teniendo en cuenta los diferentes factores de riesgo interno y externo, se debe tener en cuenta este documento para minimizar o disminuir los mismos, salvaguardando los documentos almacenados en el Archivo de Central y Archivo de gestión.

El plan de Riesgos y Emergencias documental busca constituirse en una herramienta indispensable para la entidad, los archivos son el testimonio de los hechos y la historia institucional que servirá como fuente de información para los usuarios tanto interno como externo, lo que debe garantizar la protección documental y preservación en el tiempo tomando las medidas de riesgo que puedan presentarse en los archivos de la entidad.

El documento se alinearé con el **plan institucional de emergencias y atención de desastres de la entidad**, el programa de gestión documental – PGD, con sus correspondientes los subprogramas, ya que estos están enfocados con la protección de la información, documentos producidos y recibidos por la entidad. dando cumplimiento a la normatividad existente frente a situaciones de emergencias y riesgos para los archivos.

1. OBJETIVO

Identificar y clasificar los riesgos potenciales que puedan generar situaciones de emergencia en los depósitos de almacenamiento de la documentación e información de la unidad para las víctimas, elaborando un documento que sirva como herramienta para el manejo de situaciones de emergencias en los archivos con el fin de salvaguardar los documentales y la información de la entidad.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 5 de 37

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer lineamientos para la preservación, custodia y conservación de los documentos físicos y electrónicos para prevenir la posible pérdida de información por emergencias o factores de riesgo.
- Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar, reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos.
- Sensibilizar, capacitar y presentar los procedimientos para saber el cómo actuar al presentarse una emergencia que pueda afectar a los archivos de la unidad para las víctimas.

2. ALCANCE

El plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas estará dirigido a los funcionarios, Contratistas y colaboradores que produce, custodia y almacena documentación en el ejercicio de sus funciones, El plan tendrá incidencia en todos los documentos físicos y electrónicos y archivos que reposan en la unidad para las víctimas, teniendo en cuenta todos los riesgos, amenazas, peligros, ubicación de las instalaciones

Este documento ha sido diseñado con el fin de poder tomar las acciones de respuesta inicial por alguna emergencia que se pueda presentar y que esta afecte directamente los documentos, archivos, infraestructura o materiales que se conservan en las instalaciones determinadas para el almacenamiento y custodia.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

BIODETERIORO: Es la acción de degradado causada por patógenos externos a un medio soporte papel deterioro de la documentación causada por hongos y bacterias.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas tendientes a la preservación, conservación y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y fundamental de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 6 de 37

reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

DESINFECCIÓN: Eliminación de hongos y bacterias a través de un procedimiento de nebulización. Lo que brinda un mayor poder de penetración.

DESINFECCIÓN BIOLÓGICA DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se realiza el control y eliminación de agentes biológicos activos, a través de limpieza puntual con medios químicos.

DETERIORO: Daño o alteración de un soporte documental resultado de la acción de agentes de tipo físico, químico y/o biológico.

DETERIORO BIOLÓGICO: Degradación de un soporte por acción de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y/o roedores. Dicho deterioro, dependiendo del grado de afectación del soporte, puede ocasionar la pérdida parcial o total de un documento.

DETERIORO FÍSICO: Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

FACTORES DE RIESGO: Es la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación o control del elemento agresivo.

HUMEDAD RELATIVA: Es la relación que existe entre la cantidad de vapor de agua que hay en un volumen dado y la cantidad de vapor de agua que ese volumen necesita para estar saturado, esta expresada en términos porcentuales.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD: Las inspecciones de seguridad se realizan con el fin de vigilar los procesos, equipos, máquinas u objetos que, en el diagnóstico integral de condiciones de trabajo y salud, han sido calificados como críticos por su potencial de daño. Estas inspecciones deben obedecer a una planificación que incluya, los objetivos y frecuencia de inspección.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 7 de 37

SITUACIÓN DE RIESGO PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

SOPORTE. Todo substrato material sobre el que se asienta información; es el elemento que sirve para almacenar información, para su tratamiento posterior (recuperación o reproducción).

4. ACTIVIDADES

4.1 MARCO NORMATIVO

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 De 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 87 De 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
3	Ley 1523 De 2012 - Artículo 7 - 44 - 45	Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Capítulo III. Instrumentos de Planificación.
4	Decreto 4124 De 2004 - Artículo 10 - 11	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
5	Decreto 1537 De 2001	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado.
6	Decreto 1599 De 2005	Por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
7	Decreto 1072 De 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. CAPÍTULO 6. Artículo 2.2.4.6.23, Gestión de los peligros y riesgos. Artículo

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 8 de 37

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
		2.2.4.6.24, Medidas de prevención y control. Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias Numeral 11. conformar, capacitar, entrenar brigada de emergencias.
9	Acuerdo 006 De 2014	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
10	Acuerdo 07 De 1994	Reglamento General De Archivo Capítulo VII "Conservación de los Documentos.
11	Acuerdo 11 De 1996	Criterios De Conservación y Organización de Documentos.
12	Acuerdo 047 De 2000	Restricciones Por Razones de Conservación.
13	Acuerdo 048 De 2000	Conservación Preventiva, Conservación y Restauración de Documentos.
14	Acuerdo 049 De 2000	Conservación de Documentos Condición de Edificios y Locales de Archivo.
15	Acuerdo 050 De 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
16	Acuerdo No. 027 De 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
17	Acuerdo 004 de 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario –DIH, que se conservan en archivos de entidades del Estado.

Tabla 1 Normograma

4.2 RECURSOS

Los recursos para la adopción e implementación del plan de gestión documental (PGD) se detallan de forma general. Asimismo, en el proyecto de inversión de la

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL		Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Fecha: 14/09/2022
		Página 9 de 37	

vigencia 2022; a continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende.
Humanos	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
Tecnológicos	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances.

Tabla 2 Asignación de recursos

4.3 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES VITALES

A continuación, se encuentra detallado el listado de series y subseries consideradas como vitales en la Unidad para las Víctimas, Se relacionan de series y subseries vitales y esenciales, que contiene los registros de los documentos que por su importancia se deben tener como prioridad en el plan de Riesgos y Emergencias documental.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.031	Actas de Comité Directivo
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.033	Actas de Comité Directivo Ampliado
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	3	ACTAS	3.043	Actas de Comité Nacional de Manejo de Crisis
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.247	Informes de Centros de Operaciones y Monitoreo de Riesgos
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.265	Informes de Comité Directivo
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.267	Informes de Comité Directivo Ampliado
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.277	Informes de Comité Nacional de Manejo de Crisis
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.295	Informes de Gestión
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	59	INFORMES	59.39	Informes de Rendición de Cuentas

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL			Código: 710,14,07-3	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01	
				Fecha: 14/09/2022	
					Página 10 de 37

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.393	Lineamientos para el Cumplimiento de la Política Pública
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	93	PROTOCOLOS	93.545	Protocolos para el Manejo de Riesgo Público
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.373	Lineamientos de Cooperación Internacional y Alianzas Estratégicas
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	93	PROTOCOLOS	93.541	Protocolos Estratégicos de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	95	PROYECTOS	95.557	Proyectos y/o Alianzas de Cooperación Internacional
DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3	ACTAS	3.039	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	59	INFORMES	59.31	Informes de Ley
DIRECCIÓN GENERAL	120	OFICINA DE CONTROL INTERNO	59	INFORMES	59.347	Informes Rendición de Cuentas Fiscal
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3	ACTAS	3.041	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	75	PLANES	75.415	Planes de Acción
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	75	PLANES	75.451	Planes Estratégicos Institucionales
DIRECCIÓN GENERAL	130	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	95	PROYECTOS	95.553	Proyectos de Inversión
DIRECCIÓN GENERAL	140	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	63	INVENTARIOS	63.359	Inventarios Activos de Información
DIRECCIÓN GENERAL	140	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	75	PLANES	75.49	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.659	Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	59	INFORMES	59.211	Informes a la Corte Constitucional
OFICINA ASESORA JURÍDICA	151	GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS	59	INFORMES	59.213	Informes a Organismos de Control y Vigilancia
OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.485	Procesos de Justicia y Paz
OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.487	Procesos de Restitución de Tierras
OFICINA ASESORA JURÍDICA	153	GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL	85	PROCESOS JUDICIALES	85.493	Procesos Penales

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL			Código: 710,14,07-3	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01	
				Fecha: 14/09/2022	
					Página 11 de 37

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN GENERAL	160	SECRETARÍA GENERAL	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.645	Resoluciones Administrativas
SECRETARÍA GENERAL	161	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	3	ACTAS	03.015	Actas de Comité de Contratación
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	59	INFORMES	59.279	Informes de Comité Operativo de Donaciones
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	61	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	61.149	Cuadros de Clasificación Documental CCD
SECRETARÍA GENERAL	162	GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	63	INVENTARIOS	63.361	Inventarios de Activos Fijos
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	3	ACTAS	03.029	Actas de Comité de Seguimiento al PAC
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	3	ACTAS	03.049	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.097	Comprobantes Ajuste Contable
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.099	Comprobantes Contables de Egreso
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	25	COMPROBANTES CONTABLES	25.11	Comprobantes Contables de Ingreso
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	64	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	64.367	Libro Diario
SECRETARÍA GENERAL	163	GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	64	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	64.369	Libro Mayor
DIRECCIÓN GENERAL	170	SUBDIRECCIÓN GENERAL	3	ACTAS	03.051	Actas de Comité Técnico Misional
DIRECCIÓN GENERAL	170	SUBDIRECCIÓN GENERAL	59	INFORMES	59.285	Informes de Comité Técnico Misional
SUBDIRECCIÓN GENERAL	171	GRUPO DE ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO	59	INFORMES	59.237	Informes de Asistencias Técnicas en Materia de Enfoque Diferencial
SUBDIRECCIÓN GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	59	INFORMES	59.311	Informes de Retornos y Reubicaciones para las Víctimas en el Exterior.
SUBDIRECCIÓN GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	91	PROGRAMAS	91.499	Programas de Acompañamiento de Retornos a Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	3	ACTAS	03.035	Actas de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	7	ACUERDOS	.07.073	Acuerdos para Alianzas Estratégicas

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL			Código: 710,14,07-3	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01	
				Fecha: 14/09/2022	
					Página 12 de 37

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.29	Informes a Entes Gubernamentales
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.269	Informes de Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.353	Informes Sobre la Implementación de la Política Pública de Atención y Reparación Integral a víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.377	Lineamientos Estratégicos de Justicia Transicional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.387	Lineamientos Estratégicos Planes de Acción Entidades del SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	75	PLANES	75.417	Planes de Acción de las Entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral de Víctimas SNARIV
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL TERRITORIO	59	INFORMES	59.233	Informes de Asistencias Técnicas en el Marco de los Comités Territoriales de Justicia Transicional CJT
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL TERRITORIO	59	INFORMES	59.319	Informes de Seguimiento a la Implementación de la Política Pública de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	320	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN NACIONAL TERRITORIO	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.395	Lineamientos para Planes de Acción Territorial
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	330	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	59	INFORMES	59.317	Informes de Seguimiento a la Ejecución del Banco Proyectos
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	330	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN	93	PROTOCOLOS	93.531	Protocolos de Participación Efectiva de las Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	400	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.653	Resoluciones de Reconocimiento o Suspensión de la Atención Humanitaria
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	400	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	59	INFORMES	59.215	Informes Balance Política Pública

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL			Código: 710,14,07-3	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01	
				Fecha: 14/09/2022	
					Página 13 de 37

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ATENCIÓN EMERGENCIAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.661	Resoluciones en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ATENCIÓN EMERGENCIAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.197	Historiales de Subsidiariedad en Materia de Asistencia y Atención de Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ATENCIÓN EMERGENCIAS	59	INFORMES	59.221	Informes Cualitativos de las Misiones Humanitarias
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ATENCIÓN EMERGENCIAS	91	PROGRAMAS	91.51	Programas de Asistencia Técnica para la Formulación e Implementación de Planes de Contingencia
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ATENCIÓN EMERGENCIAS	91	PROGRAMAS	91.59	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Dinero
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ATENCIÓN EMERGENCIAS	91	PROGRAMAS	91.511	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie Periódico
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ATENCIÓN EMERGENCIAS	91	PROGRAMAS	91.513	Programas de Ayuda y Atención Humanitaria Inmediata en Subsidiariedad Mecanismo Especie por Evento
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE ATENCIÓN EMERGENCIAS	95	PROYECTOS	95.551	Proyectos de Infraestructura Social y Comunitaria
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.23	Historiales en Materia de Asistencia Humanitaria a Víctimas
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	75	PLANES	75.423	Planes de Atención, Asistencia y Reparación Integral PAARI
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	91	PROGRAMAS	91.55	Programas de Ayuda Humanitaria Desplazamiento Forzado
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL HUMANITARIA	420	SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	91	PROGRAMAS	91.57	Programas de Ayuda Humanitaria para Hechos Victimizantes Diferentes al Desplazamiento Forzado
SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	59	INFORMES	59.241	Informes de Atención y Orientación al Ciudadano

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL			Código: 710,14,07-3				
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01				
				Fecha: 14/09/2022				
						Página 14 de 37		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA ATENCIÓN HUMANITARIA	Y	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.41	Notificaciones Personales
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA ATENCIÓN HUMANITARIA	Y	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.43	Notificaciones Subsidiarias
SUBDIRECCIÓN ASISTENCIA ATENCIÓN HUMANITARIA	Y	421	GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO	71	NOTIFICACIONES	71.45	Notificaciones Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.171	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Comunitarios
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.173	Historiales de Esquemas Especiales de Acompañamiento a Retornos y Reubicaciones Familiares
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	501	GRUPO DE RETORNOS Y REUBICACIONES	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.389	Lineamientos Estratégicos Retornos y Reubicaciones
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.161	Historiales de Acompañamiento a Familiares en Procesos de Entrega de Cadáveres de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.163	Historiales de Acompañamiento Psicosocial a Familiares en los Procesos de Búsqueda de Víctimas de Desaparición Forzada y Homicidio
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.165	Historiales de Acompañamiento Psicosocial- Acciones Focales
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.191	Historiales de Medidas de Rehabilitación Psicosocial Colectiva
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.193	Historiales de Medida de Rehabilitación Comunitaria
DIRECCIÓN REPARACIÓN	DE	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	59	INFORMES	59.229	Informes de Asistencia Técnica en Enfoque Psicosocial

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL		Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Fecha: 14/09/2022
		Página 15 de 37	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.383	Lineamientos Estratégicos Medida de Rehabilitación Psicosocial
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	3	ACTAS	03.027	Actas de Comité de Recomendación y / o Enajenación de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.655	Resoluciones de Reparación a Víctimas
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.181	Historiales de Indemnización a Víctimas
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	75	PLANES	75.419	Planes de Administración de Bienes en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	05.651	Resoluciones de Atención y Reparación Individual a Víctimas
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.195	Historiales de Medidas de Satisfacción de Reparación Individual a las Víctimas
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	5	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.649	Resoluciones de Atención y Reparación Colectiva a Víctimas
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.21	Historiales del Programa de Reparación Colectiva para Sujetos no Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva).
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.25	Historiales Programa de Reparación Colectiva a Organizaciones y Grupos (Ruta de Reparación Colectiva)
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.27	Historiales Programa de Reparación Colectiva para Sujetos Étnicos (Ruta de Reparación Colectiva Étnica)
DIRECCIÓN REPARACIÓN DE	520	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN COLECTIVA	75	PLANES	75.461	Planes Integrales de Reparación Colectiva PIRC, Sujetos no Étnicos, Étnicos, Organizaciones y Grupos

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL			Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01
				Fecha: 14/09/2022
			Página 16 de 37	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.663	Resoluciones en Materia de Registro Único de Víctimas
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.177	Historiales de Exclusiones en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	600	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.381	Lineamientos Estratégicos de Valoración
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.179	Historiales de Inclusión por sentencias judiciales en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.183	Historiales de las Declaraciones de Eventos Tipo Masivos en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.185	Historiales de las Declaraciones de Sujetos Colectivos en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	610	SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN REGISTRO	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.187	Historiales de las Declaraciones Tipo Individual en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	620	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	3	ACTAS	03.065	Actas de Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	620	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	7	ACUERDOS	.07.069	Acuerdos de Intercambio y Confidencialidad de la Información
DIRECCIÓN REGISTRO Y DE	620	SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACIÓN	59	INFORMES	59.341	Informes del Subcomité Técnico Nacional de Sistemas de Información
DIRECCIÓN ASUNTOS ÉTNICOS DE	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	59	INFORMES	59.223	Informes de Acompañamiento a la Inversión de los Recursos de la Indemnización con Enfoque Diferencial Étnico
DIRECCIÓN ASUNTOS ÉTNICOS DE	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	59	INFORMES	59.293	Informes de Evidencia de Asistencias Técnicas en Materia de Asuntos Étnicos Y Reparación Integral a Víctimas
DIRECCIÓN ASUNTOS ÉTNICOS DE	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	65	LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS	65.375	Lineamientos del Modelo de Gestión de lo Étnico

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL			Código: 710,14,07-3	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01	
				Fecha: 14/09/2022	
					Página 17 de 37

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.533	Protocolos de Participación Efectivo de las Víctimas Pertencientes a Comunidades Negras Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.535	Protocolos de Participación Niños, Niñas, Adolescentes, Afros y Comunidades Indígenas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	700	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ASUNTOS ÉTNICOS	93	PROTOCOLOS	93.537	Protocolos de Participación, Pueblos y Comunidades Indígenas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	701	GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.657	Resoluciones de Reparación Colectiva Étnica Coordinación Indígena
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	701	GRUPO DE PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.175	Historiales de Evidencias De Sujetos De Reparación Colectiva Étnica Coordinación Indígena
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	702	GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS	.05.647	Resoluciones de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	702	GRUPO DE REPARACIÓN Y ATENCIÓN A LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS	55	HISTORIALES DE VÍCTIMAS	55.189	Historiales de las Evidencias de Asistencias Técnicas a las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras
DIRECCIÓN GENERAL	100	DIRECCIÓN GENERAL	75	PLANES	75.429	Planes de Mejoramiento Contraloría General de la República
DIRECCIÓN GENERAL	101	GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	59	INFORMES	59.357	Informes Técnicos de Alianzas con Cooperantes Internacionales
OFICINA ASESORA JURÍDICA	152	GRUPO DE RESPUESTA JUDICIAL	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01.09	Acciones de Tutela
SECRETARÍA GENERAL	165	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	87	PROCESOS JURÍDICOS	87.489	Procesos Disciplinarios Ordinarios
SECRETARÍA GENERAL	165	GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	87	PROCESOS JURÍDICOS	87.491	Procesos Disciplinarios Verbales

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL			Código: 710,14,07-3	
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01	
				Fecha: 14/09/2022	
				Página 18 de 37	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
SECRETARÍA GENERAL	172	GRUPO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN EL EXTERIOR	59	INFORMES	59.345	Informes Mensuales de Estrategias de Recuperación Emocional para Víctimas en el Exterior
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	59	INFORMES	59.231	Informes de Asistencias Técnica en Gestión Interinstitucional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	310	SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN SNARIV	13	CERTIFICACIONES	13.085	Certificaciones de Regionalización Indicativa de la Inversión del Orden Nacional
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	59	INFORMES	59.33	Informes de Medición de Satisfacción Bitácora Diaria de Eventos
DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y HUMANITARIA	410	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	59	INFORMES	59.35	Informes de Medición de Satisfacción de Atención de Emergencias
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	502	GRUPO DE ENFOQUE PSICOSOCIAL	59	INFORMES	59.313	Informes de Satisfacción Psicosocial
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	53	HISTORIALES	53.167	Historiales de Bienes Inmuebles en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	53	HISTORIALES	53.169	Historiales de Bienes Muebles en Materia de Reparación de Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	503	GRUPO ADMINISTRADOR DEL FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS	59	INFORMES	59.261	Informes de Comité de Recomendación de Enajenación y / o Disposición de Activos del Fondo para la Reparación a las Víctimas
DIRECCIÓN DE REPARACIÓN	510	SUBDIRECCIÓN DE REPARACIÓN INDIVIDUAL	59	INFORMES	59.227	Informes de Asistencia Técnica del Programa de Acompañamiento

Tabla 3 Listado de series y subseries Documentos Vitales

NOTA: EL LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES FUE TOMADO DEL SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 19 de 37

4.4 RIESGOS A LOS ARCHIVOS

Realizado, revisado y verificado los procesos, definidos los documentos que se deben proteger, se identificaron los riesgos y amenazas que los pueden afectar. Estos riesgos se pueden clasificar.

RIESGO	PROBALIDAD	OBSERVACION
POCO PROBLABE	MINIMA	PERDIDA DE DOCUMENTOS
PROBLABE	NORMAL	PERDIDA DE DOCUMENTOS
MUY PROBLABE	ALTA	PERDIDA DE DOCUMENTOS

IMPACTO	PROBALIDAD
BAJO	BAJA
MEDIO	MODERADO
ALTO	MAYOR

Tabla 4 tabla de riesgos e impactos

4.5 AMENAZAS DOCUMENTOS Y/O ARCHIVOS

A continuación, se relacionan las amenazas que pueden afectar a los archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y los impactos que puede generar a los archivos y documentos de la entidad.

DESCRIPCION DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO
Sustracción De Información	PROBABLE	MEDIO
Sustitución De Información	PROBABLE	MEDIO
Adulteración De Información	PROBABLE	MEDIO
Falsificación De Información	PROBABLE	MEDIO
Perdida De Documentos	PROBABLE	MEDIO
Hurto De Información Y Documentos	PROBABLE	MEDIO
Inundación	POCO PROBLABE	ALTO
Sismo O Terremoto	POCO PROBLABE	MEDIO
Incendio	POCO PROBLABE	ALTO
Virus Informático	POCO PROBLABE	BAJO
Caída De La Base De Datos	POCO PROBLABE	BAJO
Pérdida De Datos	PROBABLE	BAJO
Ataques Internos	POCO PROBLABE	BAJO
Corte De Energía Eléctrica	POCO PROBLABE	BAJO
Instalaciones Eléctricas Inadecuadas	POCO PROBLABE	BAJO
Conflictos Armados	PROBABLE	ALTO

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL		Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Fecha: 14/09/2022
			Página 20 de 37

Asonadas	POCO PROBLABE	ALTO
Vandalismo	POCO PROBLABE	ALTO
Riesgos Bióticos	PROBABLE	BAJO
Riesgos Ambientales	PROBABLE	BAJO

Tabla 5 Amenazas documentos y/o Archivos (Impacto – Probabilidad)



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

CAMBIAMOS PARA SERVIR

PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL

Código: 710,14,07-3

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha: 14/09/2022

Página 21 de 37

RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	REDACCIÓN DEL RIESGO	AMENAZA	IDENTIFICACION DE AMENAZA		FUENTE DEL RIESGO		NIVEL DE AMENAZA	NIVEL DE VULNERABILIDAD
				NATURAL	ANTROPICO	INTERNA	EXTERNA		
PERDIDA DE INFORMACIÓN	SUSTRACCIÓN DE INFORMACIÓN	Tomar información sin autorización, o manipulación indebida para beneficioso propio de terceros.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
	SUSTITUCIÓN DE INFORMACIÓN	Cambiar información vital para la organización.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
	ADULTERACIÓN DE INFORMACIÓN	Es modificar información sin autorización.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
	FALSIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Imitar o copiar algo haciéndolo pasar por auténtico.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
	PERDIDA DE DOCUMENTOS	Extravió o pérdida de información o documentación, deterioros y fugas de información. por error involuntario o descuido.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
	HURTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	Sustraer o tomar, un bien ajeno. Intento de privar a un individuo o entidad de indebida de información o documentos su propiedad de forma permanente.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
DESASTRES	INUNDACIÓN	Es la ocupación por parte del agua de zonas que habitualmente están libres de esta, bien sea por desbordamiento de ríos, quebradas o riachuelos. afectaciones meteorológicas (lluvias, granizo). Es probable, algunas territoriales se encuentran ubicadas en lugares geográficamente inundables. En esta parte se incluye las ubicaciones de conexiones de agua y servicios sanitarios en las instalaciones del archivo y demás oficinas de gestión.	Pérdida Total O Parcial De Información	X	X	X	X	BAJA	ALTA
	SISMO O TERREMOTO	Un sismo o un terremoto es un fenómeno natural que consiste en una sacudida de la superficie terrestre, producida por el movimiento de las capas interiores de la Tierra.	Pérdida Total O Parcial De Información	X			X	BAJA	ALTA
	INCENDIO	Fuego de grandes proporciones que se desarrolla sin control, el cual puede presentarse de manera instantánea o gradual, pudiendo provocar daños materiales, interrupción de los procesos de producción, pérdida de vidas humanas y afectación al ambiente.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	ALTA



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

CAMBIAMOS PARA SERVIR

PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL

Código: 710,14,07-3

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha: 14/09/2022

Página 22 de 37

RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	REDACCIÓN DEL RIESGO	AMENAZA	IDENTIFICACION DE AMENAZA		FUENTE DEL RIESGO		NIVEL DE AMENAZA	NIVEL DE VULNERABILIDAD
				NATURAL	ANTROPICO	INTERNA	EXTERNA		
INFORMÁTICO - TECNOLÓGICO - ELÉCTRICO	VIRUS INFORMÁTICO	Virus informático es un software que tiene por objetivo alterar el funcionamiento normal de cualquier tipo de dispositivo informático, sin el permiso para lograr fines maliciosos sobre el dispositivo.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	BAJA
	CAÍDA DE LA BASE DE DATOS	Error al momento de acceder a la información almacenada en la base de datos.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	BAJA
	PÉRDIDA DE DATOS	La incapacidad de acceder a los datos desde una copia de seguridad o un sistema informático previamente en funcionamiento. La eliminación accidental de archivos o la sobrescritura de estructuras de control de datos.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	BAJA
	ATAQUES INTERNOS	Perjuicios para la seguridad de la información. La no definición de roles, perfiles y controles adecuados para el manejo y manipulación de la información al interior de la entidad.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	BAJA
	CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Suspensión temporal o prolongada de la luz eléctrica. Es probable, por las malas condiciones del cableado eléctrico de la zona, lo cual hace que haya cortes constantes de energía.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	BAJA
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS INADECUADAS	Instalaciones eléctricas no se encuentran en óptimas condiciones ya que algunas territoriales no posee instalaciones adecuadas o cuentan cableado antiguo.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	BAJA
ANTROPOGÉNICOS	CONFLICTOS ARMADOS	Es la ocurrencia de tipo terrorista por ataques a las instalaciones donde se encuentran las oficinas territoriales de la entidad debido a la presencia de grupos armados ilegales.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
	ASONADAS	Es un tumulto, motín o disturbio que se distingue de la manifestación por su carácter violento y la perturbación del orden público.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
	VANDALISMO	Acciones vandálicas son generalmente impulsadas por motivos en los que interviene información comprometedor para una persona, causa o motivo y debido a ello no solo se busca desaparecerla, sino							

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 23 de 37

RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	REDACCIÓN DEL RIESGO	AMENAZA	IDENTIFICACION DE AMENAZA		FUENTE DEL RIESGO		NIVEL DE AMENAZA	NIVEL DE VULNERABILIDAD
				NATURAL	ANTROPICO	INTERNA	EXTERNA		
		también acabar con la vida de aquellos que han tenido acceso y potencial conocimiento de la información.	Pérdida Total O Parcial De Información		X	X	X	BAJA	MEDIA
NATURALEZA FÍSICA	RIESGOS BIÓTICOS	Pueden presentarse en los archivos como riesgos bióticos. Las bacterias, virus, hongos, insectos, animales y plantas son agentes infecciosos presentes en los soportes documentales, generando posible afectación para los documentos.	Pérdida Total O Parcial De Información	X	X	X	X	BAJA	MEDIA
	RIESGOS AMBIENTALES	Riesgos ambientales a los que se ven expuestos los documentos y archivos, pueden ser afectados variantes del medio ambiente, ubicación geográfica y los elementos que lo rodean.	Pérdida Total O Parcial De Información	X	X	X	X	MEDIA	MEDIA

Tabla 6 Amenazas documentos y/o Archivos (Riesgos - Amenazas)

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 24 de 37

4.6 GENERALIDADES

El plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos deberá estar articulado con **el Plan de Emergencia Sede San Cayetano - Bogotá y los planes de emergencia de las direcciones territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas**. Es importante tener en claro que este plan esta dirigido a la recuperación de los documentos y/o archivos en caso de que se presente una emergencia.

En el plan de emergencia de la entidad esta definido las generalidades del este en donde definen los componentes organizacional y operativo, Planes operativos normalizados de emergencias, en caso de que se presente una emergencia por cualquier causa definida. Se debe aplicar como atención primaria los planes definidos por el área de talento humano de la unidad para las víctimas como responsable.

Posterior atendida la emergencia y aplicada el Plan de Emergencia Sede San Cayetano - Bogotá y los planes de emergencia de las direcciones territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Siempre garantizando la integridad y seguridad de las personas, se deberá iniciar y aplicar El plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos.

En caso de ser necesario la ampliación del protocolo de emergencias consultar <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/gestion-de-talento-humano>.

4.7 PRINCIPIOS DEL PROTOCOLO

Se debe promover la conservación del patrimonio documental procurando que los documentos cumplan su objetivo, salvaguarda y disposición final definidos en los instrumentos archivísticos, en caso de presentarse algún siniestro, la seguridad del personal y preservación de la integridad humana debe ser la prioridad, posterior a que se garantice la seguridad e integridad se deberá velar por la recuperación, preservación y conservación del patrimonio documental.

4.8 DOCUMENTACIÓN AFECTADA POR SINIESTRO

El Archivo General de la Nación AGN, como ente rector de control y vigilancia ha dictado normatividad para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo. Definió también los riesgos de los siniestros más comunes que afectan

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 25 de 37

los documentos y los archivos como inundaciones, incendios y las infecciones de agentes biológicos como microorganismos u hongos, a los cuales en caso de presentarse la afectación se deberá aplicar el plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos teniendo la finalidad de rescatar la mayor cantidad de documentos que sea posible lo que garantiza la información a los grupos de interés.

Un Siniestro en la mayoría de las ocasiones se presenta de un momento a otro, posterior a la aplicación de Plan de Emergencia Sede San Cayetano - Bogotá y/o planes de emergencia de las direcciones territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Garantizar la seguridad del personal y preservación de la integridad humana, se debe evaluar los posibles daño o afectaciones, el actuar de forma precipitada puede ocasionar errores en cualquier procedimiento, lo que puede empeorar las afectaciones a los documentos. Es importante realizar simulacros de prevención antes de que acontezca algún siniestro.

En caso de posibles catástrofes que afecten los archivos es necesario haber revisado, evaluado, ajustado el plan de emergencia, así como prever acciones preventivas y correctivas que permita actuar de manera eficaz en caso de que se presente algún siniestro, estas actividades van dirigidas al prevención de desastres en archivos también sirven como herramienta brindando proporcionar seguridad en la integridad personal y en las acciones a tomar para rescate documental, esto maximiza la acciones a tomar sean concretas y precisas al momento de aplicar el plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos.

4.9 RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS

La responsabilidad es de las áreas o unidades productoras, en donde se presente algún siniestro y que allá generado alguna afectación de sus documentos de archivo, se debe brindar la información del personal para la implementación de el plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos, facilitando los recursos necesarios para garantizar la seguridad del personal y el rescate de documentación siniestrada que sea posible.

El Grupo de Gestión Administrativa y Documental, de la unidad para las víctimas deberá realizar acompañamientos, visitas de inspección para constatar el estado y condiciones de la documentación, diagnostico documental y velar por la aplicación de la normatividad y procedimientos definidos por El Archivo General de la Nación AGN. para la Atención de Documentación Siniestrada.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 26 de 37

Para la recuperación y aplicación de el plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos estarán vinculados todo el personal funcionarios, contratistas y operadores que sus funciones y obligaciones estén vinculadas con la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos.

También se podrá vincular y solicitar acompañamiento los organismos institucionales de rescate, emergencias, para el análisis de las situaciones de riesgo que presenten de manera específica algunas áreas, dichos organismos podrían apoyar con algunas, así como indicaciones vitales para llevar a cabo las actividades en el archivo garantizando la salvaguarda y rescate de los documentos y archivos.

4.10 IMPLEMENTACIÓN PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS

Al momento de presentarse un siniestro Posterior a la atención del Plan de Emergencia Sede San Cayetano - Bogotá y/o planes de emergencia de las direcciones territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Garantizar la seguridad del personal y preservación de la integridad humana, el personal del Grupo de Gestión Administrativa y Documental antes de iniciar cualquier acción de recuperación documental se deberá realizar un diagnóstico inicial en donde se deberá informar la mayor información posible sobre los documentos y archivos afectados, se puede soportar con videos, fotografías y todo lo que puede visibilizar la magnitud de la afectación.

Se programará, coordinará y designará el personal para la implementación del plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos para la valoración previa de los documentos y archivos que fueron afectados por el siniestro presentado. En caso de que sea detectado un gran daño se deberá solicitar apoyo de organismos para la atención de emergencias señalados en el directorio el Plan de Emergencia Sede San Cayetano - Bogotá y los planes de emergencia de las direcciones territoriales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. De no existir ninguna situación que pueda tener riesgo para el personal, se podrá dar inicio con las actividades definidas para el rescate de documentos y archivos.

4.11 ACTIVIDADES ANTE CUALQUIER SINIESTRO

Definir un espacio el cual será destinado únicamente para la recuperación de los documentos y archivos de la unidad para las víctimas, deberá contar con unas

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 27 de 37

condiciones óptimas para esta labor deberá ser un lugar amplio, buena circulación del aire, libre de contaminación y protegido de las afectaciones climáticas.

Se deberá asignar roles y responsabilidades para la implementación del plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos en donde se deberá tener definidas las actividades y materiales como:

ACTIVIDAD	MATERIALES
Diagnóstico documental inicial	Guantes de desechables de nitrilo
Secado Documental	Tapabocas
Limpieza Documental	Bata limpia
Clasificación De Los Daños A Los Documentos	Zapatos resistentes de trabajo fuerte
Identificación Documentos Prioritarios	Gafas de protección
Definir Relevancia y/o Valor Vital	Mesas amplias y fáciles de mover
Insumos Y Materiales	Papel o toallas desechables de cocina, no colores y sin aroma.
Equipo De Protección Personal	Cuerdas nuevas que funcionen como tendedores.
Preparación Del Espacio	Ventiladores.
Deshumidificación Documental	Brochas textura suave.
Informe final	Gasas estériles.

Tabla 7 Actividades y Materiales

4.12 ATENCION DE SINIESTROS

4.12.1 INUNDACIÓN

4.12.1.1 ATENCIÓN PRIMARIA DE LOS ESPACIOS INUNDADOS:

- Proceder al ingreso cuando las autoridades correspondientes garanticen que no existen riesgos que pudieran afectar la salud o integridad del personal.
- Extracción de agua acumulada con implementos adecuados para esta labor (bombas de agua, mangueras o cubetas, cepillos, jaladores, etc.)
- Despejar el área de elementos caídos, documentos y/o Cajas que estén obstaculizando pasillos o espacios de circulación.
- Se debe Analizar si la actividad de secado puede ser realizada en el propio depósito donde se encuentran los archivos y/o documentos o deben ser trasladados a otro lugar se debe tener en cuenta las concentraciones de humedad del espacio siniestrado y la cantidad de los documentos afectados.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 28 de 37

- Como atención primaria se deben poner a secar al ambiente los documentos que presentes afectación o mojados.
- No se deben limpiar cajas o documentos que se encuentren mojados, esto se hace una vez que la documentación está seca.
- Solicitar y seguir las indicaciones de los profesionales o personas asignadas para la atención de la emergencia.

4.12.2 SECADO DE DOCUMENTOS

Se debe definir la practica aplicar existe

- Secado Por Absorción
- Secado Por Tuvo De Aire (Actividad Realizada Por Profesionales).
- Secado Por Congelación (Actividad Realizada Por Profesionales).
- Secado térmico al vacío (Actividad Realizada Por Profesionales).

Es recomendado que le proceso de secado de los documentos debe realizarse de forma ágil dentro de las primeras 48 horas, después de esto en los documentos pueden comenzar a aparecer signos de hongos y microorganismos. Las Actividades propuestas a realizar son:

- Mesas para el secado deben estar limpias,
- Instalación en un ambiente ventilado y libre del ingreso de polvo o contaminantes.
- Sobreponer en las mesas, papel secante, rollo de burbujas isotérmico o toallas de papel absorbente blanco.
- El papel absorbente esté seco, puede reutilizarse si no está contaminado.
- Retirar el material dañado del área del desastre, sin sacar documentos de cajas y folders.
- Retirar el material afectado este debe ser con cuidado, se debe comenzar por los libros o documentos que no presenten un riesgo de daño.
- Clasificar el material siniestrado de acuerdo con el daño que presente y se observe:
 - Humedad
 - Dilatación
 - Fango
 - Presencia de hongos
 - Ecurrimiento de tintas
 - Material pegado entre sí
 - Deformación o desintegración física.
- Realizar la selección para el secado atendiendo al daño y la importancia documental.

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 29 de 37

- Colocar los documentos sobre las mesas de secado previamente preparadas.
- Si las unidades documentales o unidades de conservación están dañadas deben reemplazarse por nuevas, respetando la información de cada uno, esto evitara el extravío de los documentos y archivos.
- Se debe analizar la instalación de ventiladores en varios puntos del espacio de secado, se debe evitar corrientes bruscas de aire, promoviendo la circulación del aire y la reducción de los niveles de humedad.
- Si las instalaciones tienen aire acondicionado se debe reducir la temperatura para que las corrientes de aire frías eviten el prolongación y crecimiento de hongos y/o microorganismos.
- Abrir los documentos que se encuentren pegados o cosidos, de gran tamaño, estas se deben separar en diversas secciones en un tiempo determinado, para tener un secado uniforme.
- Los documentos que contengan cubiertas, tapas o estén encuadernados se deben el secado debe ser de mayor tiempo debido a que estas reservan mayor humedad los que puede afectar las hojas del interior.
- Separar las hojas con cuidado cuando los documentos se encuentren secos; utilizando herramientas acordes (espátulas). Se debe evitar separar hojas que estén pegados o presenten adherencia entre sí, es recomendable esperar para separarse hasta constatar que estén secas por completo.
- Se debe secar el suelo, rincones, estantería, paredes se pueden colocar ventiladores y deshumidificadores donde se observe mayor acumulación de humedad. La humedad puede afectar a los documentos directamente mojados, también por evaporación se pueden afectar los documentos que están secos.

Si la afectación a los documentos es alta y no sea posible recuperarla se debe elaborar un inventario de esta, incluyendo una breve descripción documental, tener un registro fotográfico Y/o Video, para evaluación de la afectación documental. al terminar el inventario se deberá reportar al grupo de gestión administrativa y documental.

Se debe reportar y enviar acta de los hechos del siniestro a los entes de vigilancia y entes reguladores, Archivo general de la nación, procuraduría general de la nación y demás entidades que se pueda ver afectada por la pérdida de documentación.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 30 de 37

4.12.3 LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

Tener en cuenta y atender las posibles causas o riesgos que pueden generar o son causas de la inundación: el desbordamientos de ríos, arroyos, quebradas, realizar la custodia o almacenamiento de documentos y/o archivos en un espacio no adecuado para esta labor sótanos, desniveles, filtraciones, rotura de conductos o tuberías, la falta de mantenimiento los techos, una inadecuada impermeabilización o obstrucción de canales y desagües, depósitos de agua, tanques de reserva ubicadas en los techos o subterráneos cerca a los depósitos de documentos y/o archivos.

- Eliminada la humedad de los documentos, se debe proceder a la limpieza de los documentos y/o archivo afectadas, poner un trapo húmedo (suave) frente al documento el cual limpiara las partículas de suciedad.
- Manchas en el papel o afectaciones de riesgo biológico deberán ser intervenidos por profesionales.
- En caso de que los documentos tengan material abrasivo (grapas, metal que puedan presentar riesgo de oxidación.
- La limpieza será para la eliminación de materiales sólidos, tierra, hongos o desechos de insectos.,
- Antes de volver a almacenar los documentos secos se debe confirmar, por medio de un termohigrómetro, que la humedad relativa esté en un rango entre 30% y 45%.
- Eliminar la humedad. Depósitos de agua en el espacio utilizada para la salvaguarda y/o custodia de los documentos.
- Inspeccionar los espacios, estanterías del área de custodia. La estantería debe estar seca, no debe presentar humedad, suciedad, ni presencia de microorganismos Y/o hongos.
- Verificado que los documentos se encuentren secos en su totalidad se deberán almacenar en sus correspondientes unidades de conservación, respetando la identificación documental.
- Identificada la causa que presento la inundación se deberán tomar las medidas preventivas y correctivas con el fin de evitar a futuro se vuelva a presentar el siniestro de inundación.
- No usar estufas, calentadores o cualquier fuente de calor. Se recomienda el uso de utensilios como deshumidificadores, aire acondicionado y/o ventiladores si se tienen disponibilidad de uso.

De tener en archivos o documentos diferentes al papel (Cd, Dvd, Usb, Planos, Videocassettes, Etc.). Se debe realizar el proceso de secado y limpieza sin afectar el formato que se encuentre es decir analizar el estado y proceder a las actividades, garantizando alguna afectación que pueda generar daños

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 31 de 37

irreparables para estos, de no tener en claro el proceso que se deberá ser trasladado a los responsables del grupo de gestión administrativa y documental.

4.13 INCENDIO

Como atención primaria y erradicación del fuego se deben usar los extintores que contengan polvo químico seco (no Líquidos). Los cuales servirán para combatir un fuego en su primera etapa que no afecten la seguridad del ser humano. Si la magnitud del fuego es alto y ha ido aumentando y se puede presentar o percibir unos altos niveles de las llamas se debe dejar a cargo de las instituciones especializadas en decir el cuerpo de bomberos, los cuales deben ser informados en el momento que inicia o se detecta un incendio.

El siniestro provocado por el fuego genera daños irreparables generar un traumatismo en los documentos y archivos afectados, Algunas afectaciones por incendio generan daños a los documentos y/o archivos que permiten rescatar el papel:

- Suciedad causada por el hollín
- Humo que se adhiere a los documentos
- Humedad ocasionada por la extinción del fuego.

La calcinación documental significa carbonización que consiste en una combustión completa lo que deja reducida el papel a cenizas, lo que implica que la recuperación es imposible de los documentos y la información que estos contengan.

4.13.1 RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS

- Proceder al ingreso cuando las autoridades correspondientes garanticen que no existen riesgos que pudieran afectar la salud o integridad del personal.
- Se deberán abrir puertas, ventanas cubiertas con el fin de ventilar y eliminar el olor a quemado, humo y partículas, lo cual deberá disminuir habiendo intervenido la documentación afectada por el fuego y se halla realizado la limpieza a profundidad.
- Proceder a la extracción y secado del agua que pudo haberse generado al momento de combatir al fuego con implementos adecuados para esta labor (bombas de agua, mangueras o cubetas, cepillos, jaladores, etc.)
- Revisar y demarcar el espacio adecuado para realizar la limpieza y secado documental

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 32 de 37

- Despejar el área de elementos caídos, documentos y/o Cajas que estén obstaculizando pasillos o espacios de circulación.
- Se debe Analizar si la actividad de secado puede ser realizada en el propio depósito donde se encuentran los archivos y/o documentos o deben ser trasladados a otro lugar se debe tener en cuenta las concentraciones de humedad del espacio siniestrado y la cantidad de los documentos afectados.
- No se deben limpiar cajas o documentos que se encuentren afectados.
- Solicitar y seguir las indicaciones de los profesionales o personas asignadas para la atención de la emergencia.

4.13.2 SECADO DE DOCUMENTOS

- Proceder a clasificar la documentación de acuerdo con sus daños:
 - Calcinación
 - Carbonización
 - Suciedad por hollín y humedad.
- Los Documentos y/o archivos hayan sufrido daños considerados como irreversibles (calcinación, carbonización) se debe elaborar un inventario de esta, incluyendo una breve descripción documental, tener un registro fotográfico Y/o Video, para evaluación de la afectación documental. al terminar el inventario se deberá reportar al grupo de gestión administrativa y documental.
- Al momento revisar y verificar el estado de los documentos de las unidades de conservación que no hubiesen recibido afectación de deberán separar para su atención posterior al secado e intervención.
- Realizar una primera selección en donde se debe atender el nivel de importancia del documento y daño, se debe garantizar y respetar su ubicación e identificación.
- Para prevenir el crecimiento de hongos y microorganismos se debe aplicar los antes mencionado. En secado por inundaciones.

4.13.3 LIMPIEZA DE DOCUMENTOS

- Al momento que los documentos se puedan verificar y comprobar que ya están secos, se procederá atender los documentos que se detectó afectación por hollín y/o humo utilizar materiales propios para esta labor.
- De ser posible se recomienda usar una aspiradora en una intensidad muy baja que no pueda rasgar el papel, se debe cambiar las gasas o trapos de

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 33 de 37

algodón limpias en la manguera, se debe tener cuidado para no expandir el hollín, reemplazar las gasas o trapos de algodón de cuando estén sucios.

- Identificar los libros, legajos o encuadernado que se evidencie un daño muy evidente, estos pueden ser necesario aplicar una recuperación que llevara más tiempo según la afectación.
- Las unidades de conservación que no sufrieron afectación deberán ser limpiadas por fuera usando una aspiradora, trapos de algodón o gasas se debe evitando el roce excesivo para no expandir partículas que puedan afectarla.
- Realizar limpieza profunda de las áreas de custodia y almacenamiento, de la estantería. Se debe procurar por en no uso de químicos como cloro o aromatizantes, detergentes alguno de estos productos puedes emitir algunos vapores que puede afectar los documentos.
- Se debe garantizar que la estantería haya sido revisada en donde se verifique el ajuste de los tornillos, anclajes, bandejas lo que garantiza la óptima y correcta utilización, posterior a esto se puede almacenar los documentos y/o archivos intervenidos.

4.14 BIODETERIORO

Cuando se presenta un siniestro de inundación o incendio puede tener riesgo en la proliferación de hongos y microorganismos en los documentos afectados esto debido a la humedad provocada en ingreso de agua al presentarse una inundación y también por acción al extinguir el fuego. Por esto en el documento se menciona que la intervención e implementación del plan de Riesgos y Emergencias documental para los archivos antes de las siguientes 48 horas posterior a este tiempo ya los documentos y/o Archivos pueden ser afectados y presentar hongos y microorganismos.

- Proceder al ingreso cuando las autoridades correspondientes garanticen que no existen riesgos que pudieran afectar la salud o integridad del personal.
- Los Documentos y/o archivos hayan sufrido afectación por biodeterioro se debe elaborar un inventario de esta, incluyendo una breve descripción documental, tener un registro fotográfico Y/o Video, para evaluación de la afectación documental. al terminar el inventario se deberá reportar al grupo de gestión administrativa y documental.
- Los documentos y/o archivos detectados con hongos deben ser manipulados utilizando equipo de protección básico (Guantes, Tapabocas, cofia, gafas y bata).

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 34 de 37

- En caso de que se estime que el material afectado no se alcanza a secar en menos de 48 horas es importante aplicar técnicas específicas para evitar del crecimiento de hongos y microorganismos, estas técnicas deben ser evaluadas y aplicadas por personal especializados los cuales definirán la técnica aplicar.
- Se debe separar el material que presente biodeterioro, el cual se deberá envolver en plásticos de alta densidad en un lugar separado de la documentación que no presenta daños, esto evitara que esto de propaguen y afecten a otros documentos.
- De ser detectado una gran afectación a los documentos y/o archivos se deberá informar a El Grupo de Gestión Administrativa y Documental el cual será el encargado de coordinar la intervención a la documentación siniestrada la cual será dirigida por especialistas en restauración.
- Identificados los documentos infectados se deben separarse del resto de documentos y archivos no afectados. De ser detectado un gran volumen se sugiere asignar un sitio específico y poner esta documentación en cuarentena.
- En caso de que sea un bajo volumen afectada, realizar un espacio aislado con plástico de polipropileno delgado, si es necesario alguna intervención en algún documento, se podrá evaluar restauración en estos.
- Controlar los hongos en los documentos debe ser coordinada por profesionales en restauración los cuales serán los encargados de brindar información técnica para la intervención.
- Detectado e identificados los documentos clasificados de alto valor archivístico se tendrá que evaluar los procesos técnicos correspondientes para garantizar de ser posible la recuperación de la información.
- Los documentos que presenten un grado de infección que represente un alto riesgo sanitario se deben seguir las indicaciones brindadas por el archivo general de la nación AGN. En sus acuerdos, minimanules y demás información que como ente rector tiene a disposición para estos casos.
- Los documentos que puedan generar un riesgo sanitario por infección deben ser tratados como Residuos Peligrosos, por esto debe solicitarse el acompañamiento y manejo de las instituciones correspondientes para su atención.

4.15 SISMO

Si bien un movimiento telúrico es la causa factor, existen otros mecanismos que son clasificadas como otras fuentes secundarias en donde se encuentran conflagraciones, derrumbes, fugas, etc.; se debe tener en cuenta e identificar la

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 35 de 37

causa para aplicar los procesos de emergencia y protocolos según los daños generados. Se pueden aplicar las siguientes actividades:

- Confirmar que la finalización del movimiento telúrico existe una gran probabilidad que después de un movimiento fuerte allá pasado, se pueden presentar una serie de réplicas. El plan de Riesgos y Emergencias documental de debe iniciar una vez se ha confirmado la finalización de todo movimiento.
- Se debe informar y solicitar el apoyo y revisión de las infraestructuras, edificaciones, estanterías a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial Bomberos de Bogotá, el movimiento puede presentar inestabilidad lo que podrá generar posibles derrumbes parciales o totales posteriores.
- Se debe garantizar garantice la estabilidad de las infraestructuras, edificaciones, estanterías y que genera seguridad para ingresar y permanecer en los depósitos de archivo.
- Proceder al ingreso cuando las autoridades correspondientes garanticen que no existen riesgos que pudieran afectar la salud o integridad del personal.
- Los Documentos y/o archivos hayan sufrido afectación se debe elaborar un inventario de esta, incluyendo una breve descripción documental, tener un registro fotográfico Y/o Video, para evaluación de la afectación documental. al terminar el inventario se deberá reportar al grupo de gestión administrativa y documental.
- Una vez realizado el inventario de los documentos afectados, se deberá proceder a los procesos antes relacionados para la limpieza documenta
- De ser detectado una gran afectación a los documentos y/o archivos se deberá informar a El Grupo de Gestión Administrativa y Documental el cual será el encargado de coordinar la intervención a la documentación siniestrada la cual será dirigida por especialistas en restauración.

4.16 PRIMEROS AUXILIOS DOCUMENTALES

Definido los posibles riesgos que pueden afectar en caso de siniestro a los documentos y/o archivos, se requiere la aplicación de algunas medidas o primeros auxilios garantizando la conservación documental. Estas actividades técnicas están dirigida a detener mecanismos que pudieron afectar a los documentos y así el acceso a la información que estos contenga.

Por esto se relaciona las principales actividades como primeros auxilios documentales según los riesgos o siniestros descritos, es importante tener en claro que estos procesos deben ser coordinados, vigilados y controlados por

 <p>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</p> <p><small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small></p>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL	Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 14/09/2022
		Página 36 de 37

personal previamente capacitada, bajo la guía de profesionales en el campo de la conservación y restauración de patrimonio cultural, con experiencia en acervos y conservación documentales guía y acompañamiento que presta el archivo general de la nación AGN. Algunas actividades para realizar como primeros auxilios:

- Eliminación De Material Metálico (Grapas Y Clips).
- Eliminación De Material Agregado No Adherido.
- Fijación De Folios Suelos.
- Limpieza Documental Y Re-almacenamiento.
- Eliminación De Cintas, Etiquetas Y Adhesivos.
- Unión De Rasgaduras.
- Corrección De Dobleces Y Deformaciones.
-

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación

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".

ACUERDO 050 DE 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Conservación de Documentos", del reglamento general de archivos.

ACUERDO NO. 060 DE 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ACUERDO NO. 039 DE 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

ACUERDO NO. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26

ACUERDO NO. 02 DE 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	PLAN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS DOCUMENTAL		Código: 710,14,07-3
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Fecha: 14/09/2022
			Página 37 de 37

PLAN DE EMERGENCIA, Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción De La Modificación
1	14/09/2022	Creación del documento