

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	1 de 30

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN ARCHIVOS

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Lady Carolina Torres Fajardo	Contratista Dirección de Archivo de los Derechos Humanos	27/08/2026
ELABORÓ	Manuel José Peralta Rueda	Contratista Proceso de Gestión Documental	27/08/2026
REVISÓ	Luis Fernando Sierra Escobar	Profesional Especializado Proceso de Gestión Documental	09/09/2026
APROBÓ	Ana María Trujillo Coronado	Directora Administrativa y Financiera	10/09/2026

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	2 de 30

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	5
2.1. Objetivos Específicos	5
3. ALCANCE	5
4. MARCO NORMATIVO.....	5
5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	7
6. RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS Y TÉCNICOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	10
6.1. Recursos Humanos	10
6.2. Recursos Físicos y Técnicos de Emergencia.....	11
7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE CUALQUIER EMERGENCIA.....	12
7.1. Inundación	12
7.1.1. Medidas de Prevención	12
7.2. Incendio.....	12
7.2.1. Medidas de Prevención	13
7.3. Movimientos Telúricos (Temblores – Terremotos)	14
7.3.1. Medidas de Prevención	14
7.4. Riesgos por Corrupción, Alteración del Orden Público, Hurto o Sustracción y Vandalismo	15
7.4.1. Medidas de Prevención	15
7.5. Fallas Técnicas Servidores Documentos Electrónicos	15
8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN	16
8.1. Inundación	17
8.1.1. Actividades para el espacio de almacenamiento.....	17
8.1.2. Actividades para el secado y recuperación de documentos afectados por humedad	18
8.2. Incendio	21

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	3 de 30

8.2.1.	Actividades para la atención y recuperación de documentos afectada por fuego	21
8.3.	Movimientos telúricos (Temblores – Terremotos)	23
8.4.	Riesgos por corrupción, alteración del orden público, hurto o sustracción y vandalismo	25
8.4.1.	Corrupción	25
8.4.2.	Orden público, hurto o sustracción y vandalismo	26
8.5.	Fallas técnicas de servidores para documentos electrónicos..	27
9.	ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES	28
9.1.	Plan de Conservación Documental	28
9.2.	Plan Institucional de Emergencias	28
10.	DEFINICIONES	29

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	4 de 30

1. INTRODUCCIÓN

El Centro Nacional de Memoria Histórica, en cumplimiento de su mandato legal y de las responsabilidades asignadas para la preservación, organización y acceso a los acervos documentales relacionados con los derechos humanos, el conflicto armado y la memoria histórica, requiere garantizar condiciones de seguridad y estabilidad para toda la información que produce, administra y resguarda. En este sentido, el presente Protocolo de Prevención y Atención de Emergencias en Archivo constituye un instrumento esencial para anticipar, mitigar y atender los riesgos que puedan comprometer la integridad física, digital y funcional de los fondos documentales y bibliográficos, independientemente del soporte en que se encuentren.

Dado el carácter estratégico e histórico de los documentos y material bibliográfico de los documentos que produce, acopia y custodia de la entidad, resulta indispensable establecer lineamientos claros que permitan gestionar de forma preventiva las amenazas internas y externas, así como coordinar una respuesta oportuna y organizada ante situaciones de emergencia que afecten los archivos de gestión, central, histórico, biográficos y los sistemas electrónicos de conservación de información. Este plan integra medidas de preparación, protocolos de actuación durante la emergencia y procedimientos para la recuperación posterior, con el fin de asegurar la continuidad operativa, la trazabilidad documental y la disponibilidad de la información crítica.

Asimismo, el documento se fundamenta en la normativa archivística nacional, en los lineamientos técnicos del CNMH y en los principios de gestión del riesgo institucional, estableciendo responsabilidades, recursos, metodologías y rutas de acción que permitan salvaguardar los acervos documentales y bibliográficos ante eventos de origen natural, tecnológico, humano o social. De esta manera, la entidad fortalece su capacidad para proteger el patrimonio documental, garantizar la prestación de servicios archivísticos en escenarios adversos y asegurar la conservación a largo plazo de la memoria que custodia.

De esta misma manera, se establece de acuerdo con el cumplimiento del Plan de Conservación Documental en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, se determinan las actividades de prevención, las acciones de respuesta y de recuperación ante un siniestro, pero es indispensable definir los lineamientos técnicos que se desarrollarán para la recuperación y rescate de la información que ha sido afectada en caso de siniestro. Es así como el presente documento define la metodología de cada una de las actividades técnicas en

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	5 de 30

caso de deterioro a causa de los factores naturales o antropogénicos, que deben ser aplicadas por el equipo de emergencias debidamente capacitado para ello.

2. OBJETIVO

Establecer estrategias de prevención y procedimientos para prevenir, atender y recuperar la información generada en cumplimiento de las funciones propias de la Entidad, ante cualquier situación ya sea origen natural o antropogénico, que pueda afectar la integridad física de los documentos garantizando su protección, integridad y continuidad en todo su ciclo vital.

2.1. Objetivos Específicos

- Identificar y evaluar riesgos que puedan afectar la seguridad e integridad de la información de la Entidad.
- Implementar medidas preventivas para reducir la vulnerabilidad de los documentos frente a emergencias o desastres naturales.
- Establecer protocolos de actuación inmediata que garanticen una respuesta oportuna y organizada ante incidentes.

3. ALCANCE

El presente protocolo va dirigido a la prevención y atención de emergencias para la documentación de la entidad ubicada en el edificio San Martín en el piso 30 y 31 para las fases de archivo de gestión, central e histórico y biblioteca especializada, con la formulación de acciones previas y posteriores en caso de algún tipo de emergencia que atente con la integridad física de la documentación.

4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia (1991) – Artículos 8, 70 y 72: protección del patrimonio cultural y deber del Estado de salvaguardarlo.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece los principios generales de la función archivística y la obligación de proteger, conservar y garantizar la integridad de los documentos.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	6 de 30

- Ley 1379 DE 2010 - Por la cual se organiza la red nacional de bibliotecas públicas y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1523 de 2012 – Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto 1080 de 2015 – Único Reglamentario del Sector Cultura, que incluye lineamientos para la protección del patrimonio documental.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación – Lineamientos para la elaboración de programas de conservación documental.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 – Gestión de documentos. Requisitos para un sistema de gestión de documentos.

Normatividad Internacional

- Norma ISO 11799:2015 – Requisitos para locales de almacenamiento de documentos de archivo y biblioteca.
- Norma ISO 15489:2016 – Gestión de documentos. Principios y requisitos.
- Directrices de la UNESCO y del Consejo Internacional de Archivos (ICA) sobre la preservación del patrimonio documental y la gestión de emergencias.
- Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015-2030 – Orientaciones internacionales en prevención y preparación ante desastres.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	7 de 30

5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

El presente Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental está basado en la guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación y tiene como propósito identificar, analizar y evaluar los principales riesgos que pueden afectar la integridad, disponibilidad y conservación de la información custodiada por la Entidad. Este instrumento se realizó teniendo en cuenta la información recopilada en el diagnóstico de conservación documental, cuyo objetivo es garantizar la continuidad de las operaciones, la protección de los bienes documentales y la salvaguarda del patrimonio histórico e institucional.

A través de esta herramienta se reconocen los diferentes eventos o situaciones que podrían comprometer la seguridad del archivo y las colecciones bibliográficas, tanto en su infraestructura física como tecnológica y en los procesos de gestión documental. Los riesgos se agrupan en categorías naturales, tecnológicas, humanas y sociales, y se analizan considerando sus tipos, causas, consecuencias, probabilidad, intensidad y nivel de impacto.

Los riesgos se evalúan con base en tres dimensiones: probabilidad de ocurrencia (P), impacto (I) y nivel del riesgo (N), aplicando la siguiente escala:

Criterio	Bajo	Medio	Alto
Probabilidad	Ocorre esporádicamente (una vez cada 5 años o menos).	Ocorre ocasionalmente (una o dos veces cada 2-3 años).	Ocorre con frecuencia (una vez al año o más).
Intensidad / Impacto	Afectación mínima y controlable sin pérdida documental significativa.	Afectación parcial de documentos, infraestructura o servicios.	Afectación grave o total con pérdida documental, daño estructural o interrupción del servicio.
Nivel del Riesgo	Riesgo tolerable	Requiere medidas preventivas	Requiere acciones inmediatas y plan de contingencia

Para la correcta lectura e interpretación de la matriz, se establecen las siguientes convenciones:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	8 de 30

Color	Significado
	Riesgo con probabilidad e impacto limitados; se gestiona con controles rutinarios.
	Riesgo con posibilidad moderada de ocurrencia o impacto significativo; requiere seguimiento periódico y medidas preventivas.
	Riesgo con alta probabilidad de ocurrencia o impacto grave; requiere acciones inmediatas y planes de contingencia específicos.

A continuación, se presenta el Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental:

Riesgo	Descripción del riesgo	Causas	Consecuencias y análisis	Análisis del riesgo		
				P	I	N
Inundación	Ingreso o acumulación de agua que afecta documentos, equipos o infraestructura del archivo.	Daños en tuberías de agua potable, desagües, sistemas de aire acondicionado o rociadores automáticos. Malas condiciones de ventilación, filtraciones leves o condensación de humedad.	Deterioro o pérdida de documentos, contaminación por hongos, suspensión de servicios, daños estructurales en las estanterías o servidores			
	Ocurrencia de fuego que pone en riesgo	Cortocircuitos, sobrecarga eléctrica, fallas en extintores o cableado.	Destrucción total o parcial de documentos, pérdida de			

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	9 de 30

Incendio	documentos, equipos, personas o infraestructura.	Almacenamiento inadecuado de cajas, papel y carpetas que se encuentren cerca de tomacorrientes.	información irrecuperable, daños estructurales, riesgo humano.			
Movimientos telúricos	Movimiento del terreno que puede afectar estructuras, estanterías y equipos.	Actividad sísmica propia de la zona, deficiencia en diseño antisísmico.	Caída de estanterías, aplastamiento de documentos, daño estructural, riesgo al personal.			
Corrupción, alteración del orden público, hurto o sustracción y vandalismo	Actos deshonestos que afectan la integridad documental o la gestión administrativa. Situaciones de violencia o desórdenes que impiden el funcionamiento normal del archivo. Actos intencionados que buscan causar daño a bienes del archivo.	Inestabilidad política, inconformidad social, presencia de grupos violentos. Falta de control de acceso, vigilancia insuficiente, deficiencias en inventarios o trazabilidad. Descontento, conflictos laborales, actos de protesta o desobediencia.	Pérdida de información crítica, afectación patrimonial, violación de confidencialidad. Daños físicos, suspensión de actividades, pérdida de control de acceso, riesgo al personal.			
Fallas técnicas en servidores	Interrupción o pérdida de información digital del archivo.	Sobrecarga eléctrica, falta de mantenimiento, ausencia de copias de seguridad, vulnerabilidades en seguridad	Pérdida de datos digitales, interrupción de sistemas, indisponibilidad de información, pérdida de			

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	10 de 30

		informática.	productividad			
--	--	--------------	---------------	--	--	--

6. RECURSOS HUMANOS, FÍSICOS Y TÉCNICOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

Es indispensable conformar un grupo de personas ya sean servidores o contratistas, capacitadas ante cualquier emergencia, para responder ante cualquier emergencia, así como contar con recursos físicos y técnicos para atender de manera idónea cualquier situación de riesgo que atente en la integridad física de los acervos documentales y bibliográficos de la entidad.

6.1. Recursos Humanos

- **Responsables:** Es de vital importancia establecer personas responsables que serán los líderes para la planificación, el salvamento y la evacuación de la documentación.
- **Comité de emergencias:** El grupo de comité de emergencias debe estar conformado por un grupo interdisciplinario (archivista, conservador/restaurador, personal de seguridad y encargados de los archivos). Este comité de emergencias se encargará del asesoramiento, plan de estudio de las medidas correctivas, prioridades y protocolos de actuación ante un siniestro.
- **Equipo de emergencias:** Su función es la de actuar ante cualquier eventualidad, serán los encargados de evaluar la situación e informar. Deberán ser capacitados para la manipulación de la documentación durante el traslado y rescate de los documentos. Cada uno tendrá un rol para el salvamento y recuperación de la documentación.

Es importante, realizar capacitaciones periódicas al equipo de emergencias sobre los protocolos de actuación y manejo de documentación. Adicionalmente, es importante realizar simulacros para revisar y ajustar el plan de emergencias.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	11 de 30

6.2. Recursos Físicos y Técnicos de Emergencia

Para garantizar que el presente protocolo se ejecute correctamente tanto en las medidas preventivas como de actuación ante cualquier siniestro, es indispensable tener en cuenta lo siguientes recursos y articulación con grupos como Recursos Físicos y Salud y Seguridad en el Trabajo para garantizar los siguientes lineamientos:

- Establecer contacto con las autoridades competentes y tener a la mano y en lugares estratégicos los contactos, Policía Nacional, empresas de servicios públicos, Bomberos, Cruz Roja, etc.
- Señalizar adecuadamente las salidas de emergencia y rutas de evacuación, estas deben ser socializadas previamente al personal de planta y contratista de la entidad.
- Señalización adecuada para la evacuación en caso de emergencias para evacuación de los acervos documentales y bibliográficos. Si es la misma establecida para el personal, esto debe quedar claro en las jornadas de simulacros y capacitaciones.
- Las rutas de evacuación establecidas en el plan de emergencia de la entidad para los pisos 30 y 31 no deben presentar ningún obstáculo en las mismas, para agilizar la evacuación, si es necesario y evitar accidentes del equipo de emergencias.
- Planos actualizados de la ubicación de puntos de redes eléctricas e hidráulicas para que la suspensión de estos servicios en caso de emergencia sea más fácil y ágil.
- Sistema de cámaras de seguridad las 24 horas los 7 días del mes.
- Sistema de detección en correcto funcionamiento.
- Extintores tipo agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados) o de acuerdo con la naturaleza de los soportes almacenados y ubicados de acuerdo con las necesidades de espacios y debidamente recargados.
- Definir un espacio provisional amplio, en buen estado y con buena ventilación, para llevar a cabo los protocolos de salvamento de la documentación.
- Hacer uso de equipos establecidos para la implementación del SIC; los cuales son pertinentes para la atención de emergencias documentales y bibliográficas.
- Contar con un botiquín de conservación a nivel de primeros auxilios 1. Deshumidificador, papel o cartón secante, entretela, cinta filmoplast® P, plancha o cautines alcohol al 96% y desinfectante.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	12 de 30

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN ANTE CUALQUIER EMERGENCIA

7.1. Inundación

Siniestro causado por el agua, que proviene tanto de fuentes externas (inundaciones, desbordamiento de ríos o sistemas de drenaje y/o tempestades), como de fuentes internas (roturas o fracturas en tuberías causadas por falta de mantenimiento, terremotos o golpes y también por el agua usada para la extinción de fuego).

7.1.1. Medidas de Prevención

- Implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas del Plan de Conservación Documental del SIC de la Entidad. Formato Inspección de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento.
- Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental- GDC-FT-010 v4 en archivos de gestión, central, histórico y biblioteca (identificando plenamente su ubicación) y lo relacionado en el inventario en estado natural y el sistema de información KOHA utilizado por la biblioteca especializada.
- La identificación de las cajas, carpetas y mobiliario y/o estantería, debe estar completa de acuerdo con los inventarios documentales y KOHA. .
- La estantería debe estar separada del piso mínimo 10 cm del suelo.
- Evitar disponer físicamente la documentación directamente en el piso.
- Realizar labores de mantenimiento y limpieza de las áreas de archivo según periodicidad definida en el Protocolo de Limpieza.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo de redes hidráulicas ubicadas en los espacios de almacenamiento como canaletas, bajantes de agua lluvia y de los sistemas de extinción y de alcantarillado adyacentes a la edificación.

7.2. Incendio

Siniestro causado por el fuego, se presenta en grandes magnitudes y destruye lo que no debería quemarse, puede ser provocado por el hombre en actos de vandalismo, generado por cortes eléctricos, por mala manipulación y/o por falta de precaución en la utilización del fuego.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	13 de 30

7.2.1. Medidas de Prevención

- Implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas del Plan de Conservación Documental del SIC de la Entidad. Formato GDC-FT-021 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental GDC-FT-010 en archivos de gestión, central, histórico y biblioteca especializada (identificando plenamente su ubicación) y lo relacionado en el inventario en estado natural y el sistema de información KOHA utilizado por la biblioteca especializada.
- La identificación de las cajas, carpetas y mobiliario y/o estantería, debe estar completa de acuerdo con los inventarios documentales. Y KOHA.
- Realizar labores de mantenimiento periódico a las conexiones eléctricas de la edificación.
- Mantener aislado el cableado eléctrico con canaletas.
- Cambiar toma corrientes defectuosas.
- Se debe contar con detectores automáticos de humo, alarma contra incendios el cual debe contar con mantenimientos preventivos. La cantidad de detectores deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- En caso de que el espacio de archivo no cuente con estos equipos de detección de calor o humo, el personal de vigilancia deberá estar alerta ante cualquier eventualidad que se presente.
- Se debe contar con extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO2 para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados).
- Extintores despejados, en un lugar visible y con su respectiva señalización. Todo el personal que realice las actividades en los espacios de almacenamiento debe saber su ubicación.
- Verificación de la fecha de caducidad de los extintores de los espacios de almacenamiento documental y su recarga correspondiente.
- Prohibición de manipulación de fósforos, encendedores o cualquier generador de llama en los depósitos de archivo.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	14 de 30

7.3. Movimientos Telúricos (Temblores – Terremotos)

Es un siniestro de la naturaleza, en el cual se genera un temblor o sacudida violenta de la corteza terrestre, por fuerzas que actúan en el interior de la tierra.

Estos movimientos pueden variar en intensidad y duración, y cuando son suficientemente fuertes para sentirse en la superficie, se denominan terremotos o sismos. También pueden ser provocados por la actividad volcánica, fallas geológicas o incluso por colapsos subterráneos.

Adicionalmente, se constituyen como una amenaza significativa para la integridad del personal, las edificaciones y los acervos documentales y bibliográficos. Su ocurrencia repentina puede generar desplazamientos de estanterías, caída de materiales, daños estructurales, ingreso de polvo y escombros, así como alteraciones en el orden y estado físico de los documentos. Estas afectaciones comprometen la integridad física de la información de la Entidad. Es por esto, que es indispensable contar con medidas preventivas para disminuir el riesgo de deterioros de los acervos documentales.

7.3.1. Medidas de Prevención

- Mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental GDC-FT-010 v4 en los archivos de gestión, central, histórico y biblioteca, y lo relacionado en el inventario en estado natural y el sistema de información KOHA utilizado por la biblioteca especializada, garantizando la trazabilidad y localización precisa de las unidades.
- Asegurar que la rotulación e identificación de las cajas, carpetas, mobiliario y/o estantería se encuentren completas y correspondan con la información consignada en el inventario documental.
- Verificar que la estantería se encuentre debidamente anclada al piso, techo o paredes, con el fin de asegurar su estabilidad estructural y minimizar riesgos de colapso.
- Evitar el almacenamiento de cajas fuera de la estantería y garantizar que las vías de acceso y evacuación permanezcan libres de obstrucciones.
- Programar y ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas de la edificación, considerando que los movimientos de tierra pueden generar sobrecargas o explosiones.
- Realizar mantenimiento periódico a la infraestructura de la edificación, incluyendo la atención de grietas, filtraciones, goteras, vidrios fracturados u otras afectaciones estructurales.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	15 de 30

- Verificar la existencia, visibilidad y estado de conservación de la señalización de rutas de evacuación correspondientes a los pisos 30 y 31.
- Posterior a la ocurrencia de un movimiento telúrico, efectuar una evaluación técnica del estado estructural del edificio y de las condiciones físicas de los espacios destinados al archivo, incluyendo estanterías y unidades de conservación.

7.4. Riesgos por Corrupción, Alteración del Orden Público, Hurto o Sustracción y Vandalismo

Este tipo de riesgo está asociado a daños intencionados ocasionados por las propias personas sobre los expedientes de archivo durante las etapas de archivo de gestión y archivo central (particularmente en el proceso de transferencia de documentos al archivo central). En consecuencia, las acciones preventivas y de control se establecen de la siguiente manera:

7.4.1. Medidas de Prevención

- Garantizar que las áreas de archivo y depósitos cuenten con sistemas de control de ingreso (registros, tarjetas, llaves custodiadas).
- Verificar de manera periódica el funcionamiento de los sistemas de seguridad en los archivos de gestión, central, histórico y biblioteca especializada.
- Establecer niveles de acceso diferenciados según roles y responsabilidades.
- Evitar la divulgación de información relacionada con los expedientes, preservando su confidencialidad.
- Cumplir a cabalidad los Protocolos de Seguridad establecidos por la Entidad.
- Cumplir estrictamente el protocolo de préstamo de expedientes y material bibliográfico, garantizando que la documentación solo sea consultada por personal autorizado.

7.5. Fallas Técnicas Servidores Documentos Electrónicos

Las fallas técnicas en los servidores que soportan los sistemas de gestión documental y los repositorios electrónicos representan un riesgo crítico para la continuidad operativa y la preservación de la información digital. Cuando se

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	16 de 30

presentan interrupciones, daños de hardware, errores de software o eventos que comprometen la disponibilidad de los servicios, existe la posibilidad de pérdida, corrupción o inaccesibilidad temporal de los documentos electrónicos. De acuerdo con lo anterior, es indispensable establecer la articulación con el Grupo de Tecnologías de la Información (TI) de la entidad, el cual establece los lineamientos de actuación ante cualquier situación que se pueda afectar la información.

8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

La vida e integridad de las personas prevalecen sobre cualquier bien material. Por ello, durante una emergencia deberá mantenerse la calma en todo momento, evitando correr o gritar, ya que estas acciones pueden poner en riesgo la seguridad propia y la de los demás. Es obligatorio seguir las instrucciones emitidas por el equipo o Brigada de Emergencias.

De este modo, las actividades de recuperación resultan fundamentales para evitar pérdidas mayores de información. Es por esto, que ante cualquier situación que implique la afectación o recuperación de documentos o material bibliográfico, independientemente del tipo de emergencia o del nivel de daño en los soportes, el evento deberá ser reportado al Grupo de Gestión Documental, el cual brindará apoyo en el suministro de insumos para la recuperación, traslado del material afectado y la asistencia técnica de personal especializado en conservación y restauración documental.

Cuando se determine que los documentos o material bibliográfico no pueden recuperarse debido a una pérdida total de los mismos, deberá elaborarse e implementarse el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes, el cual contempla la identificación y verificación de información duplicada en otros soportes, áreas productoras u otras instituciones, para reemplazar los documentos, expedientes o material bibliográfico que no fueron recuperados. La reconstrucción deberá preservar la estructura original del expediente y dejar constancia de la información recuperada y de las acciones realizadas.

Algo muy importante, antes de iniciar cualquier actividad de rescate o manipulación del material afectado, es garantizar el uso adecuado de Elementos de Protección Personal (EPP), como guantes, tapabocas, gafas, bata u overol y cofias, con el fin de prevenir riesgos para la salud del personal involucrado en las labores de recuperación.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	17 de 30

A continuación, se presentan las actividades que, de acuerdo con el tipo de siniestro y el nivel de afectación identificado, deberán implementarse para mitigar los riesgos derivados de la emergencia y asegurar la mínima pérdida posible de información en los diferentes soportes documentales.

8.1. Inundación

En caso de que la filtración se origine en las redes hidráulicas ubicadas cerca de los espacios de almacenamiento, deberán identificarse en los planos la ubicación de las válvulas de cierre y proceder a su clausura de manera inmediata.

Si la orden es evacuar, se debe tener en cuenta que sobre todas las cosas se prioriza la vida e integridad de las personas, por lo tanto, se debe seguir la orden de abandonar el lugar independientemente del daño material que ocasione la emergencia.

Si, por el contrario, no se da la orden de evacuar y es seguro para ejecutar las actividades de salvamento inmediato o cuando ya se haya dado la orden de poder ingresar por las autoridades competentes, se deberá iniciar el proceso de recuperación con las siguientes actividades:

8.1.1. Actividades para el espacio de almacenamiento

Actividades para espacio de almacenamiento:	✓ Retirar con trapeo y baldes, el agua que aún permanezca en el espacio. ✓ Para facilitar el secado del espacio, también se puede apoyar con el uso de las hidro aspiradoras, bombas o motobombas para facilitar el retiro del agua en el espacio. ✓ Retirar del lugar los materiales que absorban la humedad como tapetes y cortinas, cajas que no estén siendo utilizadas, entre otros. ✓ Estabilizar las condiciones de humedad del medio ambiente utilizando deshumidificadores, los cuales deben ser ubicados en el espacio del siniestro con el fin de que absorban y estabilicen la humedad presente en el espacio. ✓ Ubicar ventiladores de pie, para favorecer el secado y facilitar la renovación del aire para
--	---

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	18 de 30

	retardar el crecimiento de hongos sobre los documentos.
--	---

8.1.2. Actividades para el secado y recuperación de documentos afectados por humedad

Evaluación inicial:	✓ Identificar el tipo de material afectado (papel, libros, soportes magnéticos, fotografías). ✓ Determinar el nivel de afectación (escurrimiento, humedad superficial, humedad profunda). ✓ Verificar condiciones de seguridad del espacio y definir la zona de salvamento y secado inmediato.
Preparación del área de trabajo:	✓ Por ningún motivo poner a secar los documentos directamente a la luz del sol, esto puede desencadenar diferentes deterioros químicos que pueden afectar la integridad física de la información. ✓ Habilitar un espacio amplio, limpio, y con una buena circulación de aire. ✓ Disponer los insumos: mesas, cartón, papel secante, papel absorbente, ventiladores, deshumidificadores, estibas y bolsas plásticas. ✓ Organizar superficies limpias para separar materiales según tipo y nivel de afectación. ✓ Ubicar deshumidificadores para disminuir la concentración de humedad en el espacio. ✓ También se pueden ubicar ventiladores, en donde la corriente de aire no dé directamente a los documentos, y así evitar deterioros físicos en los mismos. ✓ Otra opción es apoyarse con el uso de secadores para acelerar el proceso de secado.
	Si los documentos están escurriendo agua:

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	19 de 30

Manejo de documentos en papel, libros y publicaciones:	✓ Dejar reposar hasta que liberen exceso de humedad. ✓ Evitar abrir o manipular páginas para prevenir deterioros físicos. ✓ Apoyarse en equipos (mencionados anteriormente) para acelerar el proceso de secado
	Para libros empastados con baja afectación: ✓ Colocar de pie con hojas abiertas en forma de abanico. ✓ Intercalar papel secante y reemplazarlo con frecuencia. ✓ Apoyarse en equipos (mencionados anteriormente) para acelerar el proceso de secado.
	Para documentos sueltos: ✓ Separar en pequeños montones, respetando el orden original. ✓ Colocar sobre papel absorbente y favorecer la ventilación. ✓ Apoyarse en equipos (mencionados anteriormente) para acelerar el proceso de secado.
Manejo de soportes diferentes al papel:	Soportes magnéticos: ✓ Retirar de cajas o estuches. ✓ Colocar sobre papel absorbente hasta secar. ✓ Limpiar suavemente con paño adecuado. ✓ Migrar/copiar la información a un nuevo soporte. ✓ Para medios magnéticos- CD/DVD: usar únicamente líquidos especiales de limpieza
	Fotografías: ✓ Manipular individualmente. ✓ No apilar o dejar una sobre otra, en ninguna circunstancia.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	20 de 30

	✓ Colocar cada fotografía sobre cartón o papel secante. ✓ Evitar exposición directa al sol.
Control ambiental:	✓ Apoyarse en equipos (mencionados anteriormente) para acelerar el proceso de secado y controlar las condiciones ambientales sin necesidad de calor. ✓ Apoyarse con los equipos de medición (Termohigrómetros) para identificación de rangos de humedad y temperatura en el espacio afectado por el siniestro y el utilizado para las actividades de secado. ✓ Mantener al menos 24-48 horas de ventilación controlada, según el tipo de material y nivel de afectación. ✓ Monitorear cambios de olor, textura o deformación que se pueden presentar en documentos, libros o en el ambiente. ✓ Llevar a cabo una desinfección ambiental para disminuir la carga de microorganismos en el ambiente como medida preventiva.
Revisión y estabilización final:	✓ Verificar que los documentos estén completamente secos. ✓ Retirar materiales intercalados (papel secante, absorbentes, cartón). ✓ Acomodar nuevamente el material en sus unidades de conservación o expedientes correspondientes. ✓ Documentar el proceso y registrar qué materiales requieren intervención a nivel de restauración por un profesional especializado.
Procedimiento de reconstrucción de expedientes:	✓ Aplicación de procedimiento para la recuperación de folios, expedientes o material bibliográfico ante una pérdida total.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	21 de 30

Registro de acciones de conservación realizadas:	✓ Elaborar un informe detallado del evento, diagnóstico de estado de conservación, acciones ejecutadas y resultados con su respectivo registro fotográfico para la trazabilidad de las acciones realizadas.
--	---

8.2. Incendio

En caso de emitirse una orden de evacuación, deberá tenerse presente que la vida y la integridad de las personas prevalecen sobre cualquier bien material. En consecuencia, la evacuación debe realizarse de manera inmediata, sin considerar las posibles pérdidas asociadas a la emergencia.

Siguiendo las indicaciones del brigadista del área, se deberá suspender el suministro de energía eléctrica y las conexiones de gas, siempre que las condiciones lo permitan y no se ponga en riesgo la seguridad del personal.

Una vez las autoridades competentes o la Brigada de Emergencias confirmen que el ingreso al área es seguro y que no existen riesgos para el personal, podrán ejecutarse las actividades de recuperación documental y estabilización del entorno de acuerdo con las siguientes indicaciones:

8.2.1. Actividades para la atención y recuperación de documentos afectada por fuego

Aislamiento control inicial	✓ Cerrar puertas a su paso para limitar el avance del fuego y disminuir la entrada de oxígeno. ✓ Permitir la actuación de las autoridades competentes o de la de la Brigada de Emergencias y no intervenir el área hasta recibir autorización para el ingreso.
Evacuación de documentación prioritaria	✓ Identificar y retirar, en orden de prioridad, la documentación esencial o vital que pueda ser rescatada sin comprometer la seguridad del personal.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	22 de 30

Estabilización del entorno de trabajo	✓ Retirar del área materiales ajenos al archivo que hayan sido afectados, con el fin de reducir partículas, residuos y fuentes de contaminación sobre el material documental.
Clasificación preliminar del material afectado	✓ Con precaución, separar los documentos incinerados o un alto porcentaje de deterioro de aquellos que presenten afectaciones superficiales o menores. ✓ Evitar desprender fragmentos o restos quemados que puedan agravar el deterioro.
Traslado del material recuperable	✓ Transportar la documentación poco afectada a un espacio limpio, seco, ventilado y libre de residuos de la incineración, asegurando su orden físico y evitando manipulaciones innecesarias.
Inicio de acciones de recuperación	✓ Evaluar el daño y aplicar primeros auxilios documentales (limpieza superficial, estabilización, separación de hojas, control ambiental, entre otras), siguiendo lineamientos de conservación preventiva.
Derivación del material severamente incinerado	✓ Todo documento con daño estructural crítico o con pérdida significativa de soporte deberá ser remitido exclusivamente a un profesional en restauración documental para su tratamiento especializado.
Procedimiento de reconstrucción de expedientes	✓ Aplicación de procedimiento para la recuperación de folios, expedientes o material bibliográfico ante una pérdida total.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	23 de 30

Registro de acciones de conservación realizadas	✓ Elaborar un informe detallado del evento, diagnóstico de estado de conservación, acciones ejecutadas y resultados con su respectivo registro fotográfico para la trazabilidad de las acciones realizadas.
---	---

8.3. Movimientos telúricos (Temblores – Terremotos)

Debido a que los movimientos telúricos son eventos no predecibles, se hace necesario implementar medidas preventivas orientadas a mitigar el riesgo de deterioro o pérdida de la información derivado de este tipo de emergencias. De igual manera, resulta fundamental disponer de procedimientos técnicos claramente definidos que regulen la respuesta inmediata y las acciones de recuperación posteriores al evento, asegurando la protección y accesibilidad de los acervos documentales y bibliográficos, reduciendo al mínimo el impacto del siniestro en los distintos soportes.

Al igual que en cualquier otro tipo de emergencia, la protección de la vida de las personas constituye la prioridad fundamental. Por esta razón, no podrán iniciarse actividades de salvamento o recuperación documental hasta que las autoridades competentes y la Brigada de Emergencias autoricen el ingreso a las áreas de almacenamiento. Una vez se confirme que no existe riesgo para el personal y que el lugar es seguro, podrán ejecutarse las siguientes actividades.

Verificación inicial del entorno	✓ Al ingresar al espacio es indispensable identificar la presencia de objetos caídos, vidrios rotos, cables expuestos, filtraciones o afectaciones estructurales. ✓ No mover materiales ni ingresar a zonas con daños significativos hasta que las autoridades lo permitan.
Evaluación del estado de los documentos	✓ Verificar si hubo caída de estanterías, desplazamiento de carpetas, deformación de cajas o ingreso de polvo, agua o escombros. ✓ Registrar la ubicación y nivel de afectación antes de iniciar cualquier manipulación.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	24 de 30

Activación del proceso de recuperación	✓ Reportar inmediatamente al Grupo de Gestión Documental cualquier afectación al fondo documental, indicando tipo de daño, área afectada y volumen estimado. ✓ Implementar acciones de estabilización inicial: retirar escombros que no correspondan a material de archivo, disposición de cajas a sitios seguros y aislar documentos comprometidos. ✓ Priorizar la recuperación de documentos vitales y esenciales.
Manipulación del material afectado	✓ Utilizar Elementos de Protección Personal (EPP). ✓ Recoger y ordenar los documentos caídos manteniendo su orden y ubicación de expediente original. Es indispensable el apoyo de los inventarios documentales- FUID. ✓ Revisar soportes que hayan sufrido aplastamiento, deformación o rotura de cajas.
Acciones en caso de deterioros.	✓ Para documentos con deterioros físicos como faltantes, rasgaduras, suciedad, deformaciones de plano ejecutar actividades de conservación a nivel de primeros auxilios orientadas por un profesional en conservación y restauración.
Procedimiento de reconstrucción de expedientes	✓ Cuando se identifique pérdida total de la información, aplicar el procedimiento para la recuperación de folios, expedientes o material bibliográfico ante una pérdida total.
Registro de acciones de conservación realizadas	✓ Elaborar un informe detallado del evento, diagnóstico de estado de conservación, acciones ejecutadas y resultados con su respectivo registro fotográfico para la trazabilidad de las acciones realizadas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	25 de 30

8.4. Riesgos por corrupción, alteración del orden público, hurto o sustracción y vandalismo

El riesgo de corrupción asociado a la manipulación, alteración, sustracción o destrucción de los acervos documentales constituye una amenaza directa para la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información institucional. Con el fin de prevenir, detectar y mitigar este riesgo, deberán implementarse las siguientes acciones:

8.4.1. Corrupción

Control de préstamos o consulta de expedientes	✓ Se debe hacer seguimiento a los expedientes que se encuentran aún en calidad de préstamo o en consulta y que han excedido el tiempo establecido, a través correo electrónico o SAIA.
Identificación de documentos extraviados o alterados	✓ Se procederá a puntear uno a uno los expedientes en custodia y los folios que lo conforman (verificación con hoja de control), tomando como base el Formato Único de Inventario Documental GDC-FT-010 v4 (actualizado) y la base de datos métrica de biblioteca y KOHA registrando en el campo de observaciones el faltante de los expedientes y/o los folios identificados como extraviados o alterados.
Reporte inmediato de irregularidades	✓ Reportar situaciones como manipulación no autorizada, pérdida, sustracción, adulteración o destrucción de documentos. ✓ Notificar cualquier irregularidad al Grupo de Gestión Documental, Oficina de Control Interno y demás instancias definidas por la entidad. ✓ Si se constata que los expedientes o folios están extraviados, se deberá imponer la correspondiente denuncia.
Medidas de mitigación y respuesta	Levantar actas detalladas del incidente, indicando documentos afectados, responsables y condiciones encontradas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	26 de 30

Procedimiento de reconstrucción de expedientes	✓ Cuando se identifique pérdida de la información, aplicar el procedimiento para la recuperación de folios, expedientes o material bibliográfico ante una pérdida total.
Registro de acciones de conservación realizadas	✓ Elaborar un informe detallado del evento, acciones ejecutadas y resultados con su respectivo registro fotográfico para la trazabilidad de las acciones realizadas.

8.4.2. Orden público, hurto o sustracción y vandalismo

Acciones iniciales:	Si la orden es evacuar: ✓ Priorizar la vida e integridad de las personas por encima de cualquier bien material. Abandonar el lugar de forma inmediata, sin intentar salvaguardar documentos u objetos. ✓ Seguir estrictamente las instrucciones del Grupo de Seguridad o brigadistas. Si NO se ordena evacuar: ✓ Activar el plan de choque establecido para incidentes que involucren riesgo sobre los acervos documentales.
Aseguramiento físico del archivo:	✓ Garantizar el no acceso de personas ajenas a la Entidad a los espacios de almacenamiento. ✓ Permanecer atento a las indicaciones del personal responsable.
	✓ Realizar el punteo individual de expedientes y folios, utilizando el Formato Único de Inventario Documental GDC-FT-010 v4. ✓ Registrar en el campo de observaciones: ○ Expedientes faltantes. ○ Folios extraviados. ○ Folios o unidades documentales alteradas.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	27 de 30

Reporte inmediato de irregularidades	✓ Reportar cualquier intento de manipulación, daño o pérdida de documentos.
Medidas de mitigación y respuesta	Levantar actas detalladas del incidente, indicando documentos afectados, responsables y condiciones encontradas.
Procesos técnicos especializados	✓ Determinar el nivel de afectación de la información física, alteración o pérdida de cada expediente o material bibliográfico. ✓ Establecer si se requieren actividades de conservación (primeros auxilios) o restauración.
Procedimiento de reconstrucción de expedientes	✓ Cuando se identifique pérdida de la información, aplicar el procedimiento para la recuperación de folios, expedientes o material bibliográfico ante una pérdida total.
Registro de acciones de conservación realizadas	✓ Elaborar un informe detallado del evento, acciones ejecutadas y resultados con su respectivo registro fotográfico para la trazabilidad de las acciones realizadas.

8.5. Fallas técnicas de servidores para documentos electrónicos

Es indispensable contar con protocolos de actuación claros, establecidos por el área de Tecnologías de la Información (TI), que permitan activar medidas de contingencia, proteger la integridad de los datos y garantizar la recuperación oportuna de la información. Las siguientes actividades establecen las acciones a realizar en caso de presentar fallas y pueda afectar la información institucional.

	✓ Notificar inmediatamente al Proceso de de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) de la Entidad sobre la falla detectada, indicando el tipo de error, alcance y sistemas afectados.
--	--

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	28 de 30

Acciones iniciales:	✓ Registrar el incidente en el sistema institucional de gestión de incidentes o mesa de ayuda, consignando fecha, hora y descripción del evento.
Acciones de contingencia:	✓ Tener en cuenta el protocolo de contingencia establecido por el Proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC). ✓ Comunicar a las áreas usuarias la reactivación del servicio, así como cualquier afectación identificada en los documentos.
Procedimiento de reconstrucción de expedientes:	✓ Cuando se identifique pérdida de la información, aplicar el procedimiento para la recuperación de folios, expedientes o material bibliográfico ante una pérdida total.
Registro de acciones realizadas	✓ Documentar el incidente, sus causas, tiempo de recuperación, acciones correctivas y preventivas.

9. ARTICULACIÓN CON OTROS PLANES

El presente protocolo requiere de una articulación con los siguientes planes:

9.1. Plan de Conservación Documental

El Centro Nacional de Memoria Histórica cuenta con el Plan de Conservación Documental, el cual se incluye el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, donde se registran las actividades requeridas para la articulación del programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivo.

9.2. Plan Institucional de Emergencias

Cada año en el último trimestre, el Proceso de Gestión Documental solicitará al Proceso de Talento Humano la articulación del protocolo de emergencias en archivos con el Plan Institucional de Emergencias de la entidad.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	29 de 30

10. DEFINICIONES

Con el fin de facilitar la comprensión del presente documento, a continuación, se definen algunos conceptos aplicados al tema:

ALARMA: Señal de aviso preestablecido que implica ejecutar una acción específica del plan de emergencia.

AMENAZA: Está asociado a fenómenos naturales y fenómenos antrópicos (provocados por el hombre).

BRIGADA: Es un grupo de apoyo creado por los empleados de una entidad ya sean incipientes (voluntarios) especializados (contratados para esta función), cuya finalidad es minimizar o controlar una emergencia.

COMITÉ DE EMERGENCIA: Estructura responsable de diseñar y coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre y redactar los boletines de prensa en estos casos.

EMERGENCIA: Situación que implica el estado de perturbación parcial o total de una empresa, generalmente ocasionado por la posibilidad o real ocurrencia de un evento no deseado

EVACUACIÓN: Actividad por medio de la cual se desaloja, de manera ordenada y segura un área o edificación que puede verse afectada por la ocurrencia de un evento peligroso a una zona segura.

DESASTRE: Es el daño o alteración de las condiciones normales de vida, las líneas vitales (agua, energía, teléfono, gas) donde se excede la capacidad de respuesta de los recursos existentes.

INCENDIO: Fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales combustibles o inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando pérdidas de vidas humanas y en bienes valores.

MITIGACIÓN: Corresponde a las medidas adoptadas antes de la ocurrencia de un siniestro, generalmente de carácter físico o estructural tendientes a minimizar o reducir las consecuencias del mismo.

PREPARACIÓN: Toda acción tendiente a fortalecer la capacidad de las comunidades de responder a una emergencia de manera eficaz y eficiente.

PREVENCIÓN: Conjunto de estrategias y acciones que se realizan anticipadamente para evitar que una amenaza se materialice.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	FORMATO DE INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CÓDIGO:	GDC-FT-034
		VERSIÓN	001
		PÁGINA:	30 de 30

RIESGO: Es la probabilidad de ocurrencia de un fenómeno ya sea natural o antrópico, una amenaza evaluada en cuanto a su probabilidad de ocurrencia y su gravedad potencial esperada.

SIMULACROS: Procesos programados de simulación de una emergencia para poner a prueba los planes de contingencia, como parte del entrenamiento de las brigadas y de toda la comunidad usuaria del Plan de emergencias.