

	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1 Pág: 1 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres constituye uno de los componentes fundamentales del Plan de Conservación Documental de la Cámara de Representantes y se desarrolla en el marco del Sistema Integrado de Conservación –SIC– establecido mediante el Acuerdo AGN 001 de 2024¹. Su finalidad es orientar la preparación, respuesta y recuperación frente a eventos que puedan afectar la integridad física de los documentos de archivo y la continuidad de los procesos misionales de la Entidad, tales como incendios, inundaciones, fallas en las redes de servicios, actos de vandalismo, hurtos, derrames de sustancias peligrosas y otras situaciones de emergencia.

El Programa articula los lineamientos técnicos definidos por el Archivo General de la Nación para la gestión del riesgo en archivos, especialmente lo dispuesto en la Guía del Sistema Integrado de Conservación² en lo relativo al Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, así como las disposiciones vigentes del Decreto 1080 de 2015 en materia de protección del patrimonio documental. De igual manera, se armoniza con el Plan de Emergencias y Contingencias institucional³ y con los procedimientos internos asociados a la gestión del riesgo y a la seguridad y salud en el trabajo, garantizando que las acciones de prevención y atención de emergencias incorporen de manera explícita la dimensión archivística.

En este contexto, el Programa establece un marco técnico y operativo que permite integrar la gestión del riesgo de desastres a la gestión documental institucional, mediante la definición de criterios, procedimientos y responsabilidades orientados a la identificación de amenazas, la reducción de vulnerabilidades, la reacción organizada ante situaciones de emergencia y la recuperación del acervo documental afectado. Su implementación contribuye a consolidar un enfoque de conservación preventiva que salvaguarde los

¹ Acuerdo AGN 001 de 2024. Sistema Integrado de Conservación. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

² Archivo General de la Nación. *Guía del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Versión 8*. Documento técnico que establece los lineamientos, programas y criterios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en las entidades públicas, incluyendo el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en archivos. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistem_a_Integrado_de_Conservacion.pdf

³ Cámara de Representantes. *Plan de Emergencias y Contingencias*, adoptado en el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, el cual establece lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la preparación y atención de situaciones de emergencia a nivel institucional. Disponible en: <https://www.camara.gov.co/direccion-administrativa-3/division-de-personal/seguridad-y-salud-en-el-trabajo/>

³ Cámara de Representantes. *Diagnóstico Integral de Archivos – 2023*. Disponible en: <https://www.camara.gov.co/wp-content/uploads/2025/06/Diagnostico-Integral-de-Archivos-Camara-de-Representantes-F.pdf>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES		Código: 3-GD-GGDA-Pr-8
			Versión: 1 Pág: 2 de 38
			Vigente desde: 26/03/2026

documentos de archivo y proteja la seguridad de las personas que intervienen en su custodia, manejo y recuperación.

2. JUSTIFICACIÓN

La Cámara de Representantes custodia un volumen significativo de documentación producida en el ejercicio de la función legislativa y administrativa, cuya pérdida o deterioro podría afectar la memoria institucional, la seguridad jurídica y la transparencia de la gestión pública. Al mismo tiempo, las condiciones físicas de algunas sedes, la coexistencia de instalaciones antiguas y nuevas, la presencia de sistemas eléctricos y de redes de servicios con diferentes niveles de actualización, así como el uso de sustancias químicas en actividades de mantenimiento y saneamiento, configuran un conjunto de amenazas que incrementan el riesgo de emergencias con impacto sobre los archivos.

El Diagnóstico Integral de Archivos de la Cámara de Representantes⁴ ha evidenciado la existencia de vulnerabilidades asociadas a deficiencias en la protección contra incendios, filtraciones de agua, insuficiencia de barreras físicas en áreas de depósito, limitada señalización de rutas de evacuación y ausencia de protocolos específicos para el rescate y recuperación de documentos en situaciones de emergencia. Igualmente, los procedimientos institucionales de gestión del riesgo, aunque consolidados en materia de seguridad y salud en el trabajo, no siempre incorporan de forma diferenciada las necesidades del patrimonio documental.

Frente a este contexto, se hace necesario contar con un programa específico que vincule la gestión del riesgo de desastres con la conservación documental, establezca criterios para priorizar los fondos documentales a proteger, defina las medidas de prevención y respuesta en los repositorios, y articule las brigadas y equipos de emergencia con los responsables de gestión documental. El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se justifica como la herramienta que permite anticipar escenarios de daño, reducir la exposición de los documentos, organizar la reacción ante eventos críticos y orientar técnicamente las acciones de recuperación posterior.

3. OBJETIVO

a. Objetivo General

Orientar la planificación, prevención, atención y recuperación frente a emergencias y desastres que puedan afectar los documentos de archivo y los repositorios documentales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES		Código: 3-GD-GGDA-Pr-8
			Versión: 1 Pág: 3 de 38
			Vigente desde: 26/03/2026

de la Cámara de Representantes, mediante un conjunto de acciones técnicas y organizacionales que reduzcan el riesgo de pérdida o deterioro del acervo documental y garanticen la continuidad de las funciones misionales.

b. Objetivos Específicos

- Identificar y evaluar las amenazas que puedan comprometer la integridad de los documentos y de los espacios donde se conservan, incorporando criterios de priorización archivística.
- Definir procedimientos para la implementación de medidas preventivas de protección contra incendios, agua, vandalismo, fallas de seguridad y otros eventos que impacten los archivos.
- Establecer lineamientos para la activación, coordinación y actuación de la brigada de emergencias documentales y de los equipos institucionales de respuesta ante incidentes que afecten los repositorios.
- Determinar las acciones básicas de reacción y de rescate de documentos en situaciones de emergencia, así como los procedimientos para su estabilización y recuperación posterior.

4. ALCANCE

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres aplica a todos los documentos de archivo producidos, recibidos o custodiados por la Cámara de Representantes, independientemente de su soporte, formato, antigüedad o estado de conservación. Comprende igualmente los espacios destinados al almacenamiento, consulta, procesamiento, transferencia y custodia documental, incluidos los archivos de gestión, el Archivo Central, los depósitos documentales, las áreas de digitalización, las oficinas con documentación en trámite y cualquier otro espacio institucional donde se conserven o manipulen documentos de archivo.

El alcance del Programa comprende las siguientes dimensiones de intervención:

- **Prevención y reducción del riesgo**, mediante la identificación de amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar el patrimonio documental, así como la adopción de medidas estructurales, operativas y procedimentales orientadas a minimizar la probabilidad de ocurrencia de eventos adversos.
- **Atención y reacción organizada**, a través de la activación de protocolos, procedimientos y capacidades institucionales para responder de manera oportuna ante situaciones de emergencia que comprometan la integridad de los documentos, tales como incendios, inundaciones, fallas en los servicios, actos de vandalismo, derrames o emergencias tecnológicas.
- **Recuperación y restablecimiento**, orientada a la estabilización, rescate y recuperación de documentos afectados, así como al restablecimiento de las

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 4 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

condiciones mínimas de funcionamiento de los repositorios documentales después de un evento adverso.

El Programa es de aplicación institucional y compromete a todas las dependencias de la Cámara de Representantes que producen, administran o conservan documentos de archivo, en el marco de sus competencias. Su implementación exige la articulación operativa entre las áreas responsables de la gestión documental, la infraestructura, los servicios generales, la seguridad física y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del Plan de Conservación Documental.

5. MARCO NORMATIVO

El Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se fundamenta en un conjunto de normas archivísticas, técnicas y de gestión del riesgo que orientan la protección del acervo documental y la preparación institucional ante eventos que puedan comprometer su integridad. El marco normativo integra disposiciones nacionales vigentes, lineamientos técnicos especializados y documentos internos adoptados por la Cámara de Representantes, los cuales establecen los criterios para la planificación, preparación, reacción y recuperación ante emergencias que afecten documentos de archivo. Su aplicación articulada garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de preservación, gestión del riesgo, seguridad y continuidad institucional.

Norma / Documento	Descripción / Aplicación al Programa
Acuerdo AGN 001 de 2024	Establece el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y define el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres como uno de sus seis programas obligatorios.
Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Compila disposiciones sobre conservación documental, obligaciones de las entidades públicas y lineamientos para la preservación del patrimonio documental.
Ley 1523 de 2012 — Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Define responsabilidades institucionales en la gestión del riesgo: prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación. Aplica directamente a la formulación de estrategias de emergencias documentales.
Decreto 2157 de 2017	Reglamenta la continuidad del negocio y protección de activos públicos ante emergencias; obliga a implementar medidas de protección documental y planes de recuperación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 5 de 38

Norma / Documento	Descripción / Aplicación al Programa
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Establece principios de preservación, conservación y responsabilidad institucional en la protección de documentos de archivo.
Guía para el Sistema Integrado de Conservación – Versión 8 (AGN)	Define lineamientos técnicos mínimos para el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, incluyendo medidas preventivas, sistemas de detección, extinción y recuperación documental.
NFPA 232 — Protection of Records	Norma internacional para la protección contra incendios en archivos, depósitos y repositorios documentales.
NFPA 10 — Portable Fire Extinguishers	Parámetros técnicos para selección, instalación y mantenimiento de extintores portátiles. Aporta criterios para el capítulo de tipos de extintores.
NTC 2885 – Señalización de Seguridad	Establece señales, pictogramas y colores de seguridad para rutas de evacuación, zonas seguras y equipos de extinción.
NTC 2050 – Código Eléctrico Colombiano	Define medidas de seguridad eléctrica para prevenir incendios derivados de fallas eléctricas en depósitos documentales.
Resolución 0312 de 2019 – SGSST	Establece estándares mínimos de seguridad y salud en el trabajo, aplicables a brigadas, simulacros y emergencias documentales.
Documento interno 4115PR_1 – Procedimiento de Emergencias de la Cámara de Representantes	Define procedimientos institucionales para manejo de emergencias, roles de brigadas y lineamientos de actuación en sedes.
Documento interno 4120PL_1 – Plan Institucional de Emergencias de la Cámara de Representantes	Plan interno de emergencias que establece rutas, puntos de encuentro, equipos, responsabilidades y protocolos de actuación.

Tabla 1. Marco Normativo del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

6. RESPONSABLES

La implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres exige la participación articulada de diversas dependencias de la Cámara de Representantes, cada una con funciones específicas relacionadas con la gestión del riesgo, la protección del acervo documental y la atención de incidentes que comprometan la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8
		Versión: 1 Pág: 6 de 38
		Vigente desde: 26/03/2026

integridad de los archivos. Los siguientes responsables institucionales garantizan la planificación, ejecución, seguimiento y mejora continua del Programa.

Dependencia / Rol	Responsabilidades principales dentro del Programa
Secretaría General	- Orientar directrices institucionales en materia de prevención y atención de emergencias documentales. - Garantizar recursos para la implementación de medidas preventivas y de recuperación.
Oficina de Planeación y Sistemas – Grupo de Gestión Documental	- Liderar la formulación, implementación, seguimiento y actualización del Programa. - Coordinar la identificación de amenazas y la evaluación del riesgo documental. - Elaborar y mantener actualizados los mapas de riesgo documental. - Articular acciones con el Plan de Conservación Documental. - Dirigir actividades de recuperación documental post-emergencia. - Mantener los registros institucionales de incidentes documentales.
División de Servicios Generales / Mantenimiento e Infraestructura	- Ejecutar acciones preventivas relacionadas con mantenimiento, seguridad física y control de instalaciones. - Verificar el funcionamiento de sistemas de detección y extinción. - Mantener señalización, rutas de evacuación y puntos de encuentro. - Apoyar la intervención en emergencias que involucren infraestructura.
Brigada de Emergencias Institucional	- Actuar como primera respuesta en emergencias que afecten repositorios documentales. - Activar procedimientos del Plan Institucional de Emergencias. - Coordinar evacuación de personal y asegurar el área. - Apoyar la protección de documentos si las condiciones lo permiten.
Brigada de Emergencias Documentales (si aplica)	- Ejecutar maniobras iniciales de rescate y estabilización de documentos afectados. - Aplicar protocolos para manejo de materiales húmedos, contaminados o quemados. - Coordinar traslados hacia áreas de estabilización y secado.
Dependencias productoras de documentos	- Cumplir las medidas preventivas del Programa dentro de sus archivos de gestión. - Reportar accidentes e incidentes documentales. - Facilitar acceso a áreas para inspecciones y verificaciones.
Área de Seguridad y Vigilancia	- Controlar accesos a repositorios durante emergencias.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Dependencia / Rol	Responsabilidades principales dentro del Programa
	- Asegurar bienes documentales frente a incidentes de hurto o vandalismo. - Apoyar activación de alarmas, rutas de evacuación y protocolos internos.
Área de Talento Humano – SST	- Implementar acciones de prevención de riesgos ocupacionales asociados a emergencias. - Capacitar al personal en evacuación, uso de extintores y primeros auxilios. - Registrar afectaciones a la salud derivadas de incidentes.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Aprobar el Programa y sus actualizaciones. - Realizar seguimiento estratégico del Programa. - Revisar informes anuales y adoptar medidas de mejora institucional.
Proveedor externo especializado (cuando aplique)	- Mantener y certificar sistemas de detección, extinción y alarmas. - Ejecutar intervenciones especializadas en recuperación documental post-desastre. - Emitir informes técnicos de soporte.

Tabla 2. Responsables del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

7. METODOLOGIA

La metodología del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres establece el conjunto de procedimientos técnicos, preventivos y operativos que orientan la preparación, respuesta y recuperación frente a eventos que puedan afectar los documentos de archivo. Para su aplicación, el Programa se organiza en tres etapas: **planificación, reacción y recuperación**, que permiten anticipar amenazas, responder de manera segura y oportuna, y garantizar la estabilización del acervo documental afectado.

a. Etapa de Planificación

La etapa de planificación constituye el componente preventivo del Programa. Su objetivo es reducir la probabilidad y el impacto de las emergencias que puedan afectar el acervo documental, mediante la identificación sistemática de amenazas, la evaluación de vulnerabilidades y la definición de medidas de control.

Esta etapa no se limita a un diagnóstico inicial, sino que supone un proceso continuo de actualización, en función de los cambios en la infraestructura, la ocupación de los edificios, la reorganización de repositorios y las lecciones aprendidas de incidentes o simulacros.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1 Pág: 8 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

i. Identificación y evaluación de amenazas

La identificación de amenazas se realiza a partir de:

- Los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos
- Los análisis institucionales de riesgo
- Las características físicas de las sedes
- La naturaleza de los fondos documentales que se conservan.

El Programa clasifica las amenazas en **naturales, tecnológicas y antrópicas**, reconociendo que su impacto puede variar según el tipo de repositorio, la ubicación del archivo (sótanos, pisos altos, zonas de paso, edificios antiguos, etc.) y la presencia de instalaciones críticas (redes eléctricas, redes hidráulicas, cuartos de máquinas).

La evaluación no se limita a enumerar posibles eventos, sino que busca determinar:

- Probabilidad de ocurrencia (frecuencia o antecedentes)
- Impacto potencial sobre los documentos (pérdida total, daño parcial, contaminación, inaccesibilidad temporal)
- Nivel de exposición (ubicación del fondo, accesibilidad, medidas existentes de protección).

Con base en estos elementos, el Grupo de Gestión Documental elabora y actualiza un mapa de riesgos documentales (ver anexo 2), que sirve como insumo para priorizar medidas preventivas, definir áreas críticas y orientar la planificación de simulacros y actividades de formación.

ii. Sistema de detección

La metodología considera los sistemas de detección como el primer nivel de alerta ante eventos que puedan poner en riesgo los documentos. Se revisan y documentan, entre otros:

- Detectores de humo y calor
- Alarmas contra incendio
- Sensores de fugas de agua (si existen)
- Sistemas de monitoreo de seguridad electrónica

Más que describir la presencia de estos sistemas, el Programa establece criterios para su evaluación:

- Cobertura efectiva sobre los repositorios documentales
- Condiciones de instalación (altura, proximidad a fuentes de calor, obstrucciones)
- Frecuencia de pruebas y mantenimiento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 9 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

- Integración con el Plan Institucional de Emergencias (quién recibe la alarma, cómo se activa la respuesta)

Con esta información, se identifican vacíos de cobertura y se formulan recomendaciones técnicas para ajustar o fortalecer los mecanismos de detección que inciden en la protección de los archivos.

iii. Sistemas de extinción

Los sistemas de extinción se analizan no solo desde su capacidad para controlar el fuego, sino desde su compatibilidad con los documentos de archivo. En la metodología se consideran:

- Tipos de sistemas presentes (extintores, gabinetes, rociadores, agentes limpios), su ubicación respecto a los depósitos.
- El tipo de riesgo que atienden (eléctrico, combustibles sólidos, líquidos inflamables).
- Las posibles afectaciones secundarias sobre los documentos (agua, espuma, residuos químicos).

El Programa promueve que, en la medida de lo posible, se privilegien soluciones que minimicen el daño colateral sobre el acervo documental (por ejemplo, extintores de agente limpio en áreas críticas o medidas de protección física de los fondos ante rociadores)

La evaluación de los sistemas de extinción alimenta la definición de medidas complementarias de protección documental (ubicación del acervo, barreras físicas, cubiertas, organización del mobiliario)

iv. Tipos de extintores

La metodología establece criterios para determinar si los extintores instalados en las áreas relacionadas con archivos son los apropiados, considerando:

- La naturaleza de los materiales presentes (predominio de papel, equipos eléctricos, presencia de químicos).
- Las recomendaciones técnicas de protección de documentos.
- La ubicación accesible y señalizada de los equipos.

Se procura evitar situaciones en las que un extintor inadecuado incremente el daño sobre los documentos, aun cuando controle el fuego. Por ello, el Programa incorpora recomendaciones para ubicar determinados tipos de extintores en áreas de archivo y para articular su uso con la capacitación del personal y de las brigadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 10 de 38
Vigente desde: 26/03/2026		

v. Medidas de protección

Desde la perspectiva archivística, el agua puede ser tanto un agente de extinción como un factor de destrucción masiva de documentos. La metodología orienta la identificación de puntos críticos:

- Techos, cubiertas y bajantes con antecedentes de filtraciones.
- Instalaciones hidráulicas que atraviesan o se encuentran sobre depósitos.
- Canales, sanitarios o cuartos de máquinas cercanos a áreas con documentación.

A partir de esta identificación, se definen medidas como:

- Elevación de documentos por encima del nivel del piso.
- Instalación de estantería adecuada y estable.
- Restricciones para el almacenamiento de documentos bajo tuberías activas.
- Reacción de áreas de resguardo temporal en caso de inundación o filtración.

Estas medidas son complementarias al Programa de Inspección y Mantenimiento, pero aquí se ordenan específicamente con enfoque en riesgo de afectación por agua a los documentos.

vi. Medidas de protección contra hurto o vandalismo

La metodología incorpora el análisis del hurto y vandalismo como amenazas que pueden producir pérdida irreparable de documentos o manipulación indebida de información sensible. Se revisan:

- Condiciones de control de acceso a repositorios
- Existencia de controles de ingreso de personal interno y externo
- Cámaras de vigilancia en zonas estratégicas
- Procedimientos para el manejo de llaves y sistemas de cierre

A partir de esta revisión, se definen medidas para:

- Restringir el acceso a áreas de archivo a personal no autorizado
- Dejar trazabilidad del ingreso y permanencia en zonas sensibles
- Reforzar puntos vulnerables (puertas, cerraduras, ventanas)
- Articular estos mecanismos con los procesos de préstamo, consulta y circulación de documentos.

vii. Medidas de seguridad de la información

Aunque el Programa se enfoca en documentos físicos, la metodología reconoce que la información contenida en ellos también puede estar soportada en sistemas digitales de inventario, gestión y consulta. En este sentido, se incluyen criterios para:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 11 de 38
Vigente desde: 26/03/2026		

- Proteger la información sobre la ubicación, clasificación y valor de los fondos documentales.
- Garantizar la integridad de los registros asociados a documentos esenciales o vitales (Programa de Documentos Vitales y Esenciales).
- Articular las medidas de seguridad física con las políticas institucionales de seguridad de la información y continuidad del negocio.

De este modo, se evita que una emergencia física sobre los documentos se vea agravada por una pérdida o corrupción de la información de referencia necesaria para su recuperación.

viii. Sistemas de seguridad

La metodología integra la revisión de sistemas de seguridad como parte de la preparación ante emergencias documentales:

- CCTV, alarmas, sensores, barreras físicas y controles perimetrales

Más que describir su existencia, se valora:

- Su capacidad para disuadir y detectar actos que puedan desencadenar emergencias (sabotajes, intrusiones, daños intencionales).
- Su cobertura sobre las rutas críticas que conectan archivos con salidas y zonas comunes.
- Su articulación con los protocolos de respuesta del Programa.

ix. Brigada de emergencias documentales

La metodología reconoce la importancia de contar, cuando la Entidad lo determine, con una brigada de emergencias documentales o con personal específicamente capacitado en rescate y estabilización de documentos. Esta brigada, que se articula con la brigada general de emergencias, debe:

- Conocer las características de los soportes documentales más sensibles.
- Saber identificar rápidamente prioridades de rescate (documentos vitales, únicos o insustituibles).
- Aplicar técnicas básicas de estabilización inicial (separación, ventilación, secado preliminar, aislamiento de materiales contaminados).
- Actuar siempre subordinada a las condiciones de seguridad definidas por la brigada general y los responsables de la emergencia.

x. Simulacros

Los simulacros se conciben como espacios de verificación práctica de los procedimientos definidos en el Programa. La metodología establece que deben:

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1 Pág: 12 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

- Incorporar escenarios que afecten directamente a repositorios documentales (incendio en depósito, inundación en archivo de gestión, etc.)
- Poner a prueba la coordinación entre brigada general, brigada documental y Gestión Documental.
- Evaluar la eficacia de tiempos de respuesta, rutas de acceso, capacidad de protección de documentos y uso de equipos.
- Generar informes de lecciones aprendidas que retroalimenten la planificación, los procedimientos y la formación del personal

b. Etapa de reacción

La etapa de reacción describe cómo se actúa durante la emergencia, una vez activadas las alarmas o detectado el evento. La metodología establece que la reacción debe:

- Estar subordinada a las decisiones del Puesto de Mando Unificado o instancia que coordine la emergencia institucional.
- Priorizar en primer lugar la protección de la vida y la integridad de las personas.
- Incorporar, cuando las condiciones lo permitan, acciones dirigidas a reducir el daño sobre los documentos

En esta etapa, el Programa define criterios para:

- La comunicación inmediata al Grupo de Gestión Documental cuando la emergencia afecta o puede afectar archivos.
- La delimitación de áreas seguras y zonas restringidas para evitar contaminación o pérdida adicional.
- La toma de registros básicos (fotografías, notas) que permitan dimensionar el daño y organizar la posterior recuperación.
- La activación de protocolos específicos de rescate documental solo cuando la autoridad de la emergencia así lo autorice

La reacción se entiende, por tanto, como una combinación de protocolos generales de emergencia y procedimientos particulares sobre los documentos, sin que estos últimos pongan en riesgo la seguridad de las personas.

c. Etapa de recuperación

La recuperación comprende las acciones posteriores a la atención inmediata de la emergencia, cuando las condiciones permiten el ingreso controlado a las áreas afectadas y se pueden ejecutar labores de estabilización y restauración. La metodología orienta esta etapa en tres niveles:

Recuperación del acervo documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 13 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

- Identificación, clasificación y priorización de documentos afectados.
- Decisiones sobre estabilización, secado, limpieza inicial o aislamiento.
- Coordinación con proveedores especialistas en restauración cuando sea necesario.
- Registro detallado de las intervenciones realizadas

Recuperación de las condiciones de los repositorios

- Evaluación de daños locativos y de infraestructura.
- Definición de medidas para restituir condiciones adecuadas de almacenamiento.
- Articulación con otros programas del SIC (almacenamiento, condiciones ambientales, inspección y mantenimiento).

Recuperación del funcionamiento institucional

- Actualización de inventarios para reflejar pérdidas totales, parciales o recuperaciones.
- Identificación de documentos que requieren procesos de copiado, migración o reproducción.
- Incorporación de los resultados en informes técnicos que alimenten la mejora continua del Programa.

La metodología establece, finalmente, que toda emergencia debe generar un informe de cierre en el que se integren:

- Causas probables
- Daños documentales
- Eficacia de la respuesta
- Lecciones aprendidas
- Recomendaciones para ajustar planes, protocolos, recursos y capacidades institucionales.

8. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Las actividades del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres constituyen el conjunto de acciones operativas mediante las cuales la Cámara de Representantes implementa la metodología definida para anticipar, atender y recuperar situaciones que puedan comprometer la integridad de los documentos de archivo. Estas actividades se desarrollan de manera sistemática, documentada y articulada con el Plan Institucional de Emergencias, el Sistema Integrado de Conservación y los procedimientos internos vigentes. Su ejecución permite garantizar la preparación institucional, la capacidad de respuesta técnica y la estabilización del acervo documental afectado por emergencias.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 14 de 38
		Vigente desde: 26/03/2026

a. Planeación

La planeación permite definir el marco operativo para la implementación del Programa. Comprende:

- Elaboración del plan anual del Programa, incluyendo cronogramas, responsables, recursos y áreas críticas.
- Integración con el Plan Institucional de Emergencias, asegurando que los repositorios documentales se encuentren incorporados en simulacros, rutas de evacuación y estrategias de respuesta.
- Priorización de repositorios, con base en: nivel de riesgo, tipo de documentación custodiada, condiciones locativas y valor institucional.
- Determinación de recursos y requerimientos técnicos, tales como extintores, barreras físicas, equipos de iluminación de emergencia y elementos para estabilización documental.

La planeación se revisa anualmente y se ajusta cuando ocurren emergencias reales, incidentes significativos o modificaciones en infraestructura.

b. Actualización de la documentación institucional priorizada

Esta actividad asegura que la Entidad cuente con un registro actualizado de los documentos cuya protección y rescate requieren atención inmediata ante una emergencia:

- Identificación y clasificación de documentos vitales y esenciales, según el PGD y criterios archivísticos.
- Revisión de inventarios para confirmar ubicación, volumen y estado de conservación.
- Priorización de rescate, considerando valor administrativo, jurídico, patrimonial y riesgos asociados.
- Actualización trimestral, especialmente cuando se modifican los procesos archivísticos o se reorganizan fondos documentales

Contar con esta información facilita una respuesta rápida y fundamentada en situaciones críticas.

c. Diagnóstico de condiciones de prevención y atención

Corresponde a la verificación sistemática de las condiciones locativas, de infraestructura, seguridad y disponibilidad de recursos esenciales para la prevención y atención de emergencias:

- Evaluación de infraestructura (instalaciones eléctricas, hidráulicas, cubiertas, accesos, estantería).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

- Identificación de riesgos recurrentes, como filtraciones, sobrecarga de estantería, obstrucciones, acumulaciones o fallas locativas.
- Verificación de sistemas de detección y extinción, incluyendo mantenimiento, fechas de inspección y accesibilidad.
- Revisión de rutas de evacuación y puntos de encuentro relacionados con archivo.
- Elaboración de informes semestrales con hallazgos, recomendaciones y responsables de acciones correctivas

Este diagnóstico retroalimenta el mapa de riesgos y las prioridades del Programa.

d. Registro de accidentes e incidentes documentales

Permite consolidar información sobre cualquier hecho que afecte o pueda afectar documentos:

- Registro inmediato del incidente, por parte de la dependencia donde ocurre.
- Clasificación del evento, por tipo de amenaza (agua, fuego, daño mecánico, contaminación, fallas locativas).
- Documentación de evidencias, incluyendo fotografías, testimonios y descripción del daño.
- Notificación y registro en la base institucional de incidentes, administrada por Gestión Documental.
- Análisis técnico del impacto, que determina acciones de recuperación, medidas de prevención y ajustes a los procedimientos existentes

Los registros permiten identificar patrones, recurrencias y fallas estructurales en los procesos de prevención.

e. Elaboración y actualización del mapa de riesgos

Esta actividad consolida la información necesaria para identificar zonas críticas y establecer medidas de mitigación:

- Georreferenciación de amenazas y vulnerabilidades en depósitos, archivos de gestión y áreas técnicas.
- Clasificación del riesgo en niveles de criticidad (alto, medio, bajo).
- Actualización semestral, con base en diagnósticos, mantenimientos, incidentes y cambios en infraestructura.
- Integración con el Plan de Conservación, asegurando coherencia con los demás programas de conservación.
- Socialización controlada del mapa entre los responsables del Programa y las brigadas institucionales

La actualización del mapa es un insumo fundamental para la planeación y priorización de intervenciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 16 de 38
Vigente desde: 26/03/2026		

f. Verificación en los archivos

Comprende las revisiones periódicas a los repositorios documentales para confirmar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas:

- Inspección del orden y organización del espacio, incluyendo accesos despejados, rutas seguras y ausencia de materiales no archivísticos.
- Revisión del estado del mobiliario y estantería, verificando estabilidad y adecuación para los documentos.
- Verificación de señalización de seguridad y equipos de emergencia, como extintores, alarmas y luces de emergencia.
- Identificación de condiciones de riesgo, como humedad, presencia de polvo acumulado, obstrucciones o fallas locativas.
- Emisión de informes trimestrales, con acciones correctivas asignadas y seguimiento de cumplimiento.

g. Simulacro de rescate y recuperación documental

Los simulacros permiten evaluar la capacidad operativa de la Entidad para responder ante emergencias que afecten documentos:

- Diseño de escenarios realistas, basados en amenazas identificadas (inundación, incendio localizado, ruptura de tubería, etc.).
- Coordinación entre brigada de emergencias, brigada documental y Gestión Documental, definiendo roles y secuencia de acciones.
- Ejecución del simulacro, con prácticas de estabilización inicial, protección del acervo y control del área afectada.
- Evaluación del desempeño, midiendo tiempos de respuesta, precisión técnica y efectividad de las decisiones.
- Informe técnico de resultados, que alimenta ajustes a la metodología, protocolos y actividades del Programa.

Debe realizarse al menos una vez al año.

h. Elaboración de informes técnicos

El Programa requiere generar informes que documenten su implementación y resultados:

- Informes trimestrales, que consolidan: avances del Programa, incidentes atendidos, verificaciones realizadas, acciones preventivas ejecutadas y estado de los repositorios.
- Informe anual, que integra: análisis de riesgos, resultados de simulacros, funcionamiento de sistemas de detección y extinción, incidentes relevantes, evaluación del Programa y recomendaciones de mejora.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 17 de 38
Vigente desde: 26/03/2026		

Estos informes apoyan la toma de decisiones institucionales y la planificación del año siguiente.

i. Elaboración y aplicación de procedimiento de rescate documental

Esta actividad incorpora la definición, documentación y ejecución de los procedimientos técnicos que deben aplicarse para rescatar y estabilizar documentos afectados por emergencias. Constituye uno de los elementos críticos del Programa, ya que permite minimizar pérdidas y garantizar una recuperación controlada.

i. Elaboración de procedimientos institucionales

El Grupo de Gestión Documental debe elaborar procedimientos estandarizados que incluyan:

- Criterios de priorización del rescate, basados en clasificación archivística, valor institucional y nivel de afectación.
- Protocolos de evaluación del daño, diferenciando documentos húmedos, quemados, deformados, contaminados, desprendidos o colapsados.
- Métodos de estabilización inicial, como ventilación controlada, separación de unidades, secado preliminar, aislamiento de materiales contaminados y protección mecánica.
- Condiciones de seguridad, que definan cuándo es seguro ingresar a un área afectada y qué acciones están permitidas.

Estos procedimientos deben alinearse con el SIC y con las medidas de seguridad del Plan Institucional de Emergencias.

ii. Capacitación del personal responsable

Consiste en la formación técnica del personal que participa en el rescate documental:

- Uso seguro de elementos de protección personal.
- Técnicas de manipulación de documentos dañados.
- Organización del área de trabajo para la estabilización del material.
- Uso de formatos de registro durante el rescate.
- Prácticas simuladas para fortalecer la capacidad operativa

iii. Activación del procedimiento durante la emergencia

Al ocurrir un evento que afecta documentos:

- La brigada y Gestión Documental verifican que el área sea segura para intervenir.
- Se realiza registro inicial del daño, visual y descriptivo.
- Se identifican documentos prioritarios y se organiza su traslado a un área segura.
- Se aplican técnicas de estabilización primaria, sin alterar evidencias ni comprometer soportes.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 18 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

- Se documentan todas las acciones, responsables y materiales utilizados.

iv. Informe técnico de rescate documental

Finalizado el proceso:

- Se documentan las causas del evento (si se conocen).
- Se registran los daños observados, métodos de estabilización aplicados y resultados.
- Se identifican medidas correctivas necesarias.
- Se incorporan lecciones aprendidas para actualizar procedimientos y mejorar la preparación institucional.

Este informe complementa el informe general de emergencias del Programa

9. PRODUCTOS DEL PROGRAMA

Los productos del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres corresponden a los resultados documentales, técnicos y operativos que evidencian la ejecución de sus actividades. Constituyen instrumentos esenciales para la gestión del riesgo en los repositorios documentales, la toma de decisiones institucionales, la trazabilidad de incidentes y la mejora continua del Sistema Integrado de Conservación. A continuación, se presentan los productos generados de manera sistemática por la implementación del Programa.

Producto	Descripción	Responsable
Plan Operativo Anual del Programa	Documento que consolida objetivos operativos, actividades, cronograma anual, responsables, recursos y áreas priorizadas para la gestión del riesgo documental.	Gestión Documental
Listado actualizado de documentación priorizada	Registro de documentos vitales, esenciales y de alta prioridad para rescate, con ubicación, volumen y estado de conservación. Se actualiza trimestralmente.	Gestión Documental / Dependencias productoras
Diagnósticos semestrales de condiciones de prevención y atención	Informes técnicos que identifican vulnerabilidades, fallas locativas, riesgos y acciones preventivas requeridas en repositorios documentales.	Gestión Documental / Mantenimiento
Matriz y mapa institucional de riesgos documentales	Instrumento georreferenciado que consolida amenazas, vulnerabilidades y niveles de criticidad; se actualiza semestralmente.	Gestión Documental
Registro institucional de accidentes e incidentes documentales	Base de datos que integra evidencias, clasificaciones, causas y acciones correctivas	Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Producto	Descripción	Responsable
	adoptadas ante incidentes que afectan o pueden afectar documentos.	
Informes trimestrales del Programa	Informes que consolidan avances, incidentes atendidos, verificaciones realizadas, estado de sistemas de protección y recomendaciones.	Gestión Documental
Informe anual del Programa	Evaluación integral del Programa: resultados, riesgos persistentes, resultados de simulacros, efectividad de acciones de prevención y propuestas de mejora.	Gestión Documental / Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Procedimientos institucionales de rescate documental	Conjunto de documentos que establecen los pasos técnicos para la intervención, estabilización, traslado y registro de documentos afectados por emergencias.	Gestión Documental
Registros de aplicación de procedimientos de rescate documental	Formularios y evidencias que documentan la activación, ejecución y resultados del rescate documental en emergencias reales o simuladas.	Gestión Documental
Registros de simulacros de rescate documental	Informes, actas, listas de asistencia, fichas de evaluación y recomendaciones generadas durante simulacros.	Gestión Documental / Brigadas
Actualización del inventario de recursos de emergencia	Registro del estado, disponibilidad y ubicación de extintores, equipos, EPP, herramientas y elementos de protección documental.	Gestión Documental / Servicios Generales
Lista de verificación de repositorios documentales	Checklists aplicadas durante inspecciones trimestrales para evaluar orden, señalización, accesos, condiciones locativas y cumplimiento de medidas preventivas.	Gestión Documental
Bitácoras de mantenimiento de sistemas de detección y extinción	Registros de revisiones, pruebas y mantenimiento sobre alarmas, extintores, gabinetes y sistemas de seguridad.	Servicios Generales / Mantenimiento
Procedimiento de comunicación y reporte de incidentes documentales	Documento que define canales, tiempos y responsabilidades para informar emergencias que afecten documentos.	Gestión Documental / Dependencias

Tabla 3. Productos del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

10. PERIODICIDAD DEL PROGRAMA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8
		Versión: 1 Pág: 20 de 38
		Vigente desde: 26/03/2026

La periodicidad del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres se define con el propósito de asegurar la ejecución oportuna, constante y documentada de las acciones preventivas, de reacción y de recuperación relacionadas con la protección del acervo documental. Las actividades se programan según su criticidad, el comportamiento de los riesgos identificados y los requerimientos institucionales establecidos en el Plan de Conservación Documental. La siguiente tabla consolida la periodicidad con la que deben ejecutarse las acciones definidas en el Programa.

Actividad / Acción del Programa	Periodicidad	Responsable
Elaboración del Plan Operativo Anual del Programa	Anual (enero)	Gestión Documental
Actualización de la documentación priorizada para emergencias (documentos vitales y esenciales)	Trimestral	Gestión Documental / Dependencias
Diagnóstico institucional de condiciones de prevención y atención	Semestral	Gestión Documental / Mantenimiento
Revisión del cumplimiento de medidas preventivas en repositorios documentales	Trimestral	Gestión Documental
Actualización del mapa institucional de riesgos documentales	Semestral	Gestión Documental
Verificación del estado de sistemas de detección y extinción (extintores, gabinetes, alarmas)	Mensual / Según normativa técnica	Servicios Generales / Mantenimiento
Revisión de puntos críticos en repositorios (accesos, humedades, filtraciones, vandalismo, seguridad)	Mensual	Gestión Documental / Seguridad
Registro y análisis de accidentes e incidentes documentales	Permanente (registro inmediato; análisis mensual)	Gestión Documental
Simulacro institucional de rescate y recuperación documental	Anual	Gestión Documental / Brigada
Capacitación interna en prevención y respuesta a emergencias documentales	Anual / Según necesidad	Gestión Documental / Talento Humano
Ejecución de acciones correctivas derivadas del diagnóstico o incidentes	Según necesidad	Gestión Documental / Mantenimiento
Elaboración del informe trimestral del Programa	Trimestral	Gestión Documental
Elaboración del informe anual del Programa	Anual (diciembre)	Gestión Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Actividad / Acción del Programa	Periodicidad	Responsable
Revisión y ajuste del Programa (mejora continua)	Anual	Gestión Documental / Comité Institucional

Tabla 4. Periodicidad del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

11. RECURSOS

La implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres requiere la disponibilidad de recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros que permitan ejecutar las actividades de planificación, reacción y recuperación definidas en el presente documento. Estos recursos garantizan la capacidad institucional para prevenir, mitigar y atender eventos que puedan comprometer la integridad del acervo documental, así como asegurar la continuidad operativa de las funciones archivísticas. A continuación, se presenta la clasificación y descripción de los recursos necesarios para el desarrollo del Programa.

Tipo de recurso	Recurso / Elemento	Descripción y aplicación en el Programa
Recursos humanos	Gestión Documental (Archivista o restaurador)	Lidera la planificación, actualización documental, elaboración del mapa de riesgos, coordinación de simulacros, seguimiento y elaboración de informes.
	Brigada de emergencias documentales	Grupo institucional capacitado para la primera respuesta en protección del acervo documental, evacuación de documentos, contención de incidentes y activación de protocolos de rescate documental.
	Dependencias productoras de documentos	Participan en la identificación de documentos esenciales, actualización de información priorizada y ejecución de acciones preventivas en sus archivos de gestión.
	Servicios Generales / Mantenimiento	Ejecutan acciones locativas preventivas, revisiones periódicas de infraestructura y apoyo a intervenciones durante emergencias.
	Seguridad y Vigilancia	Control de accesos, vigilancia de instalaciones, monitoreo de sistemas de alarma, apoyo en riesgos de vandalismo o intrusión.
	Talento Humano	Coordina procesos de capacitación institucional en emergencias y protocolos de reacción.
Recursos tecnológicos	Sistemas de detección	Incluyen alarmas contra incendio, detectores de humo, sensores térmicos y sistemas de alerta temprana. Apoyan la fase de detección y reacción.

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8 Versión: 1 Vigente desde: 26/03/2026	Pág: 22 de 38

Tipo de recurso	Recurso / Elemento	Descripción y aplicación en el Programa
	Sistemas de extinción	Extintores, gabinetes contraincendios, mangueras, rociadores donde existan, estaciones de cierre de agua. Usados bajo protocolos para minimizar riesgos a los documentos.
	Equipos de seguridad	Radios de comunicación, linternas, cámaras de vigilancia, kits de primeros auxilios y equipos de rescate documental.
	Equipos para rescate documental	Contenedores plásticos, bandejas, plásticos impermeables, guantes, mascarillas, lámparas portátiles, ventiladores y herramientas básicas para estabilización inicial.
	Sistemas informáticos	Repositorios de respaldo, plataformas de notificación institucional, sistemas de información para registro de incidentes y control documental.
Recursos materiales	Elementos de protección personal (EPP)	Guantes, mascarillas, gafas de seguridad, cascos, botas y overoles necesarios para la atención segura de emergencias y manipulación de documentos afectados.
	Materiales de embalaje	Bolsas libres de ácido, cajas de conservación, papel barrera, cintas de señalización, etiquetas y materiales para separación y estabilización documental.
	Material absorbente	Paños, toallas industriales, esponjas y material para contención de agua durante incidentes.
Recursos financieros	Presupuesto asignado en el POA	La ejecución anual del Programa depende de la disponibilidad presupuestal definida en el Plan Operativo Anual, en coherencia con las necesidades identificadas en el mapa de riesgos y el diagnóstico institucional.
	Recursos del PINAR	Los costos relacionados con acciones de prevención, mantenimiento, dotación y atención de emergencias documentales pueden ser financiados con cargo al Programa de Inversión Archivística — PINAR—, conforme a la planeación institucional y a la priorización aprobada.
	Contratación de servicios especializados	Incluye proveedores de mantenimiento locativo, sistemas de seguridad, pruebas técnicas, inspecciones especializadas y servicios de capacitación.

Tabla 5. Recursos del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES		Código: 3-GD-GGDA-Pr-8
			Versión: 1 Pág: 23 de 38
			Vigente desde: 26/03/2026

El seguimiento y la evaluación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres constituyen procesos esenciales para garantizar su efectividad, actualizar sus acciones y asegurar la sostenibilidad de las medidas implementadas. Estas actividades se desarrollan de manera continua y permiten verificar el cumplimiento de los objetivos, identificar brechas operativas, actualizar el mapa de riesgos y establecer mejoras técnicas en las fases de planificación, reacción y recuperación.

El seguimiento se orienta a revisar la implementación de las actividades programadas, la idoneidad de los recursos asignados y el estado de los sistemas de seguridad asociados a la protección documental. La evaluación, por su parte, analiza los resultados alcanzados frente a los objetivos del Programa, valora la pertinencia de los procedimientos establecidos y determina la necesidad de ajustar metodologías, periodicidades o responsabilidades institucionales.

Para su adecuada ejecución, el proceso de seguimiento y evaluación comprende los aspectos que se describen a continuación:

Tipo de seguimiento / evaluación	Descripción de la actividad	Evidencias requeridas	Responsable(s)	Periodicidad
Seguimiento operativo	Revisión del cumplimiento del cronograma institucional del Programa, incluyendo actividades de planificación, reacción y recuperación.	Cronograma ejecutado, actas, reportes de avance.	Grupo de Gestión Documental; Dependencias responsables.	Trimestral
Verificación de inventario de documentos esenciales	Revisión de la actualización del inventario, priorización y custodia de documentos esenciales para la continuidad institucional.	Inventario actualizado, reportes de cambios, evidencias de resguardo.	Gestión Documental; Dependencias productoras.	Semestral
Control de registros institucionales	Revisión de formatos diligenciados sobre incidentes, emergencias, inspecciones y simulacros.	Formatos SIC, reportes de incidentes, registros de simulacros.	Gestión Documental.	Trimestral
Evaluación técnica del riesgo	Análisis del comportamiento de amenazas, vulnerabilidades y riesgos archivísticos presentes en los repositorios.	Mapa de riesgos actualizado, matriz de vulnerabilidad, actas técnicas.	Gestión Documental; Oficina de Planeación y Sistemas.	Anual

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS			
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES		Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
			Versión: 1	Pág: 24 de 38
			Vigente desde: 26/03/2026	

Tipo de seguimiento / evaluación	Descripción de la actividad	Evidencias requeridas	Responsable(s)	Periodicidad
Evaluación de sistemas de detección y extinción	Valoración del funcionamiento, cobertura y eficacia de alarmas, sensores térmicos, extintores y demás equipos de emergencia.	Informes técnicos, reportes de mantenimiento, actas de inspección.	Infraestructura / Mantenimiento; Gestión Documental (acompañamiento).	Semestral
Seguimiento a la Brigada de Emergencias Documentales	Verificación de la conformación, capacitación, simulacros y tiempos de respuesta de la brigada.	Listados actualizados, certificados de capacitación, registros de simulacro.	Talento Humano; Gestión Documental.	Semestral
Evaluación de procedimientos de rescate y recuperación documental	Revisión de la pertinencia, aplicabilidad y actualización de los procedimientos definidos para actuar ante incidentes.	Procedimientos validados, reportes de uso, análisis posterior a incidentes.	Gestión Documental.	Anual
Verificación de recursos institucionales	Revisión de suficiencia y disponibilidad de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros asignados al Programa.	Informe de recursos, POA ejecutado, plan financiero asociado al PINAR.	Oficina de Planeación y Sistemas; Gestión Documental.	Anual
Revisión posterior a incidentes (post-evento)	Análisis del comportamiento institucional frente a emergencias o incidentes documentales.	Informe post-evento, registro fotográfico, evaluación de daños.	Gestión Documental; Brigada; Dependencias afectadas.	Cuando ocurra el incidente
Seguimiento a acciones preventivas y correctivas	Verificación del cumplimiento y eficacia de acciones implementadas en respuesta a riesgos o incidentes.	Planes de acción, evidencias de ejecución, informes técnicos.	Gestión Documental; Infraestructura / Mantenimiento.	Trimestral
Informes de seguimiento	Consolidación de los resultados del seguimiento operativo y técnico del Programa.	Informe trimestral de seguimiento.	Gestión Documental.	Trimestral
Informe anual del Programa	Consolidación de la evaluación técnica, resultados del año,	Informe anual estructurado; actualización de	Gestión Documental; Oficina de Planeación y Sistemas.	Anual

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Tipo de seguimiento / evaluación	Descripción de la actividad	Evidencias requeridas	Responsable(s)	Periodicidad
	identificación de mejoras y recomendaciones institucionales.	mapa de riesgos; propuesta de mejoras.		
Actualización del Programa	Ajustes derivados de la evaluación anual, auditorías, nueva normativa o requerimientos institucionales.	Versión actualizada del Programa con control de cambios.	Gestión Documental.	Anual

Tabla 6. Seguimiento y evaluación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

13. RIESGOS

El Programa puede verse afectado por factores institucionales, operativos, presupuestales y técnicos que limitan su correcta implementación. La siguiente tabla identifica los riesgos más relevantes, su origen, su impacto potencial y las medidas de mitigación necesarias para asegurar el funcionamiento continuo del Programa.

Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Impacto potencial en el Programa	Medidas de mitigación propuestas
Riesgo institucional	Falta de actualización del inventario de documentos esenciales o priorizados para rescate.	Imposibilidad de actuar con eficiencia ante emergencias; pérdida de documentos críticos.	Actualizar semestralmente el inventario; integrar validación en el POA; articulación con dependencias productoras.
Riesgo operativo	Ausencia o limitada capacitación del personal en rescate documental y respuesta a emergencias.	Errores en la atención del incidente; riesgo para documentos y para el personal.	Capacitación anual obligatoria; simulacros documentales; fortalecimiento de la Brigada.
Riesgo presupuestal	Insuficiencia de recursos financieros para mantenimiento de sistemas contra incendios, compra de equipos o actualización del Programa.	Limitación en capacidad de respuesta y en ejecución del Programa.	Incluir presupuesto en POA; priorizar recursos del PINAR; reportar brechas a Oficina de Planeación.

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	

Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Impacto potencial en el Programa	Medidas de mitigación propuestas
Riesgo tecnológico	Fallas en sistemas de detección o extinción (sensores, alarmas, extintores vencidos).	Incremento del riesgo de emergencia no detectada o sin capacidad de control inicial.	Inspecciones semestrales; mantenimiento preventivo; registro institucional obligatorio.
Riesgo locativo	Condiciones estructurales que aumentan la vulnerabilidad: humedad, filtraciones, instalaciones eléctricas deficientes.	Mayor probabilidad de incendios, cortocircuitos, inundaciones o afectación física de documentos.	Coordinación con Infraestructura; aplicación de recomendaciones del Programa de Inspección y Mantenimiento.
Riesgo de coordinación	Falta de articulación entre Gestión Documental, Mantenimiento, Servicios Generales, Seguridad y Brigada de Emergencias.	Respuestas fragmentadas, retrasos en atención y pérdida de control sobre la situación.	Definir roles y responsabilidades; crear protocolo interdependencias; realizar reuniones de articulación trimestrales.
Riesgo legal	No cumplimiento de normas de seguridad industrial, gestión del riesgo o conservación documental.	Sanciones, auditorías desfavorables y riesgos para la integridad del personal y documentos.	Alineación permanente con normativa vigente; revisión jurídica anual del Programa.
Riesgo documental	Falta de procedimientos formales para rescate, secado, clasificación y estabilización de documentos afectados.	Manejo inadecuado del material dañado; pérdidas irreversibles; ausencia de trazabilidad.	Elaborar procedimientos institucionales; capacitar brigada; disponer insumos mínimos de emergencia.
Riesgo de comunicación	No reporte oportuno de incidentes o emergencias documentales.	Demoras en activación de protocolos; subregistro de eventos; decisiones tardías.	Implementar canal único de reporte; obligación de registrar incidentes; capacitación en rutas de activación.
Riesgo humano	Rotación de personal o falta de conocimiento de los protocolos institucionales.	Ruptura de la continuidad operativa del Programa.	Inducción institucional obligatoria; manuales de procedimientos; actualización periódica.
Riesgo de continuidad	No disponibilidad de la Brigada Documental o fallas en su conformación.	Debilidad en la respuesta inicial; aumento de daños ante emergencias.	Verificación semestral; incentivos de permanencia; relevos establecidos.
Riesgo externo	Emergencias de gran magnitud: incendio, inundación, atentado, disturbios, fallas masivas de energía.	Afectación grave del acervo documental y dificultad en la recuperación.	Plan de contingencia; coordinación con entidades externas; seguros de riesgos.

Tabla 7. Riesgos del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1 Pág: 27 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

14. LINEAMIENTOS DE OPERACIONES DEL PROGRAMA

Los lineamientos de operación establecen las reglas, principios y orientaciones que deben regir la ejecución del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. Su propósito es asegurar la coherencia técnica, la coordinación interdependencias y la respuesta oportuna ante situaciones que comprometan la integridad del acervo documental y la continuidad de la función archivística de la Cámara de Representantes.

Estos lineamientos se aplican durante todas las fases del Programa —planificación, reacción y recuperación— y son de cumplimiento obligatorio para las dependencias involucradas, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación y las disposiciones vigentes de gestión del riesgo institucional.

a. Lineamientos generales

- **Enfoque preventivo como eje operativo**

Todas las acciones del Programa deberán anticiparse a la ocurrencia de incidentes, priorizando la identificación temprana de riesgos y la mitigación oportuna de las condiciones que puedan desencadenar emergencias documentales.

- **Articulación interdependencias**

La implementación del Programa se desarrollará de manera coordinada entre Gestión Documental, la Brigada de Emergencias, Servicios Generales, Infraestructura, Seguridad y vigilancia y la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. Ninguna intervención podrá ejecutarse sin garantizar la coordinación técnica entre estas áreas.

- **Priorización de documentos esenciales y fondos de alto valor**

Toda acción de prevención, rescate o recuperación deberá considerar el inventario institucional de documentos esenciales, priorizando su protección y recuperación en caso de emergencia.

- **Protección del personal**

Ninguna operación del Programa se realizará si existe riesgo para la integridad del personal. Toda intervención seguirá las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo–SG-SST, utilizando EPP adecuados y rutas de seguridad.

- **Uso de equipos certificados**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1 Pág: 28 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

Los sistemas de detección, extinción, iluminación de emergencia, señalización, equipos de rescate y herramientas para estabilización documental deberán estar certificados, en funcionamiento y cumplir las normas técnicas vigentes.

- **Registro obligatorio de toda actuación**

Toda acción preventiva, incidente o actividad de rescate deberá registrarse en los formatos institucionales, garantizando trazabilidad y disponibilidad de información para auditorías, seguimientos y evaluaciones.

- **Acceso controlado a los repositorios en situaciones de emergencia**

El ingreso estará limitado a la Brigada de Emergencias Documentales y al personal autorizado por Gestión Documental y Seguridad, para evitar riesgos adicionales y daños colaterales.

b. Lineamientos para la etapa de planificación

- **Actualización anual del mapa de riesgos documentales**

La Cámara deberá revisar amenazas naturales, tecnológicas y humanas, incorporando hallazgos del diagnóstico locativo, reportes de incidentes y cambios en la infraestructura institucional.

- **Verificación semestral de sistemas de detección y extinción**

Los sistemas de alarmas, sensores, hidrantes, extintores, gabinetes y rutas de evacuación deberán inspeccionarse y documentarse semestralmente.

Elaboración y actualización de procedimientos de rescate documental

La Entidad deberá disponer de procedimientos escritos y validados para:

- Rescate en húmedo.
- Secado controlado.
- Estabilización.
- Clasificación post-emergencia.
- Cuarentena de documentos afectados.

- **Integración del Programa al Planeación anual y al PINAR**

Las actividades del Programa deberán estar incluidas en la planeación operativa anual y en los proyectos de fortalecimiento archivístico definidos en el PINAR.

c. Lineamientos para la etapa de reacción

- **Activación inmediata del protocolo ante incidentes**

Cualquier evento que comprometa seguridad física, agua, fuego, humo, vandalismo o colapso estructural deberá activar el protocolo institucional.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1 Pág: 29 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

- **Comunicación en tiempo real**

Los canales de comunicación deben permitir notificación inmediata a Seguridad Física, Brigada de Emergencias, Gestión Documental y a la dependencia afectada.

- **Criterio de mínima intervención sobre documentos**

Durante el rescate, toda manipulación debe ser mínima y orientada a evitar daño adicional. Se deberá priorizar la estabilización temporal antes del traslado o tratamiento definitivo.

- **Aislamiento del área afectada**

Ningún documento podrá manipularse fuera del área designada de estabilización hasta que Gestión Documental realice valoración técnica.

d. Lineamientos para la etapa de recuperación

- **Evaluación técnica posterior al incidente**

Gestión Documental realizará una evaluación integral que identifique: tipo de daño, volumen afectado, tratamientos requeridos, restricciones de uso y necesidades de intervención especializada.

- **Restablecimiento gradual del servicio archivístico**

Ningún repositorio podrá reabrirse hasta que la Brigada y Gestión Documental verifiquen condiciones locativas seguras.

- **Lecciones aprendidas y mejora continua**

Cada incidente deberá generar un informe técnico que identifique fallas, logros y acciones correctivas para fortalecer el Programa.

15. CONSIDERACIONES FINALES

Las Consideraciones Finales consolidan los principios, alcances y compromisos que orientan la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, garantizando su sostenibilidad, articulación institucional y vigencia técnica dentro del Sistema Integrado de Conservación.

- El Programa constituye un instrumento técnico-operativo fundamental para la protección del acervo documental de la Cámara de Representantes, al establecer lineamientos claros para anticipar, gestionar y mitigar emergencias que puedan comprometer su integridad o funcionalidad.
- La efectividad del Programa depende de la articulación interinstitucional entre Gestión Documental, Brigada de Emergencias, Infraestructura, Servicios Generales, Seguridad y Vigilancia, la Oficina de Planeación y Sistemas, y las dependencias productoras. Ninguna fase del Programa puede ejecutarse de forma aislada.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 30 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

- La actualización permanente es indispensable. En razón de los cambios tecnológicos, normativos, arquitectónicos y de riesgo institucional, el Programa deberá revisarse anualmente, incorporando resultados de evaluaciones, auditorías, simulacros, incidentes y recomendaciones del AGN.
- La protección del personal es prioritaria. Todas las actividades previstas deben ejecutarse respetando los protocolos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y garantizando que ninguna intervención ponga en riesgo la integridad física del personal involucrado.
- La gestión documental del riesgo debe mantenerse trazable. La Cámara deberá asegurar el registro y conservación de los formatos, informes, actas, protocolos de rescate y evidencias generadas en la ejecución del Programa, garantizando que toda información sea recuperable para auditoría, análisis y mejora continua.
- El Programa fortalece la cultura institucional de prevención. Su implementación sistemática contribuye a consolidar prácticas de autocuidado documental, preparación ante emergencias, toma de decisiones basada en información técnica y protección del patrimonio documental de la Entidad.
- Los recursos y capacidades institucionales deben garantizar su sostenibilidad. La Cámara deberá prever en el POA y en el PINAR los recursos necesarios para la operación del Programa, incluyendo mantenimiento de equipos, capacitación de la brigada, adecuación de espacios, ejercicios de simulación y actualizaciones tecnológicas.
- Este Programa se integra de manera transversal con los demás programas del Plan de Conservación. La prevención y atención de emergencias documentales requiere la articulación directa con los Programas de Inspección y Mantenimiento, Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Almacenamiento y Re almacenamiento, Saneamiento Ambiental y Manipulación Documental.
- El Programa adquiere plena vigencia una vez adoptado internamente, debiendo ser difundido a todas las áreas responsables para asegurar su apropiación y cumplimiento. Su correcta implementación constituye una responsabilidad institucional compartida y un compromiso con la preservación de la memoria legislativa y administrativa del país.

16. CRONOGRAMA

El siguiente cronograma⁵ consolida la programación anual de actividades del Programa, según su periodicidad técnica y operativa. Las convenciones utilizadas permiten distinguir entre actividades programadas, actividades dependientes de hallazgos o programación técnica, y actividades críticas o permanentes que deben ejecutarse de manera continua o inmediata ante eventos de riesgo.

⁵ Convenciones del cronograma: ■ Actividad fija programada; ■ Actividad sujeta a hallazgos o programación técnica; ■ Actividad crítica o permanente según intervenciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

Actividad / Acción del Programa	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Periodicidad
Actualización del inventario de espacios y documentación priorizada	■												Anual
Elaboración del Plan Operativo del Programa	■												Anual
Actualización de documentación priorizada (documentos esenciales)	■		■		■		■						Trimestral
Diagnóstico institucional de condiciones de prevención y atención			■			■							Semestral
Revisión del cumplimiento de medidas preventivas en repositorios		■		■		■		■		■		■	Trimestral
Verificación de sistemas de detección y extinción	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Mensual
Verificación de puntos críticos en repositorios (humedad, accesos, seguridad)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Mensual
Registro de accidentes e incidentes documentales	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Permanente
Simulacro de rescate y recuperación documental							■						Anual
Capacitación en prevención y atención de emergencias documentales	■												Anual
Ejecución de acciones correctivas derivadas del diagnóstico	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Según necesidad
Elaboración de informe trimestral del Programa		■		■		■		■					Trimestral
Elaboración de informe anual del Programa												■	Anual
Revisión y ajuste del Programa												■	Anual

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 32 de 38
Vigente desde: 26/03/2026		

Tabla 8. Cronograma Anual del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

17. ANEXOS

Los formatos anexos que acompañan el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres fueron elaborados con base en los modelos y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN, así como en las orientaciones técnicas del Sistema Integrado de Conservación y en los requerimientos institucionales de la Cámara de Representantes.

El propósito de los formatos de Prevención de Emergencias, Atención de Desastres y de apoyo para la elaboración del Mapa de Riesgos es servir como instrumentos operativos para la identificación, verificación, registro y seguimiento de las condiciones de riesgo que pueden afectar los documentos de archivo. Estos formatos permiten documentar de manera estandarizada los aspectos relacionados con la infraestructura, los sistemas de detección y extinción, la seguridad física, los incidentes documentales y las medidas de respuesta y recuperación, garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos y la disponibilidad de información verificable para procesos de seguimiento institucional, auditorías internas y externas.

Anexo 1- Formato Verificación de Aspectos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 33 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

FORMATO VERIFICACIÓN DE ASPECTOS DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS				
1. Datos Generales del Repositorio				
Campo	Diligenciar			
Nombre del repositorio				
Tipo de repositorio	Archivo de gestión / Archivo central / Depósito intermedio			
Dependencia responsable				
Fecha de verificación	DD/MM/AAAA			
Funcionario que realiza la verificación				
Cargo				
Firma				
2. Verificación de condiciones locativas y estructurales				
Aspecto a verificar	Criterio de cumplimiento	Si	No	Observaciones / Evidencias
Estado general de pisos, paredes y cielorrasos	Sin filtraciones, sin grietas, sin desprendimientos			
Drenajes, bajantes y cubiertas	Sin obstrucciones, goteos ni acumulación de agua			
Sellos y accesos al repositorio	Puertas ajustadas, cerraduras funcionales, sin ingreso de roedores			
Ventilación natural o mecánica	Flujo estable, sin olores de humedad ni condensación			
Canalizaciones, ductos y cableado	Organizados, protegidos y sin riesgo eléctrico			
Señalización de seguridad	Visible y legible (rutas, equipos, puntos seguros)			
3. Verificación de medidas de prevención contra incendios				
Aspecto	Criterio técnico	Si	No	Observaciones
Detectores de humo	Funcionamiento validado y mantenimiento vigente			
Detectores térmicos	Operativos y ubicados estratégicamente			
Extintores	Tipo recomendado: CO ₂ para archivos. Señalización y carga vigente			
Tableros eléctricos	Identificados, señalizados y con acceso restringido			
Instalaciones eléctricas	Sin cables expuestos ni sobrecargas			
Control de puntos calientes	Revisión periódica de equipos generadores de calor			
4. Medidas de protección contra el agua				
Aspecto	Criterio	Si	No	Observaciones
Ubicación del repositorio	No ubicado bajo baños, cocinas o terrazas			
Detectores de fugas (si aplica)	Funcionamiento verificado			
Estantería	Distancia mínima de 10 cm del piso			
Documentos bajo redes hidráulicas	Ausencia de almacenamiento bajo tuberías			
5. Medidas de protección contra hurto o vandalismo				
Aspecto	Criterio	Si	No	Observaciones
Control de accesos	Ingreso restringido a personal autorizado			
Registro de ingreso y salida	Libro o sistema actualizado			
CCTV	Funcionamiento y cobertura sobre accesos			
Sellos de seguridad	Integridad verificada			
6. Seguridad de la información (Física)				
Aspecto	Criterio	Si	No	Observaciones
Documentos con reserva legal	Identificación y almacenamiento diferenciado			
Documentación esencial	Protección especial (copia, duplicado, contenedor seguro)			
Protocolos de acceso	Lineamientos institucionales conocidos y aplicados			
7. Brigada de emergencias documentales				
Aspecto	Criterio	Si	No	Observaciones
Brigada designada	Resolución, acto administrativo o acta			
Capacitación anual	Evidencia documental			
Entrenamiento en rescate documental	Simulacro realizado según cronograma			
8. Equipos y elementos disponibles para atención de emergencias				
Recurso	Criterio	Si	No	Observaciones
Extintores CO ₂	Cantidad adecuada y carga vigente			
Kit de emergencia documental	Gautes, mascarillas, plásticos, cajas, espátulas			
Iluminación de emergencia	Funcionamiento verificado			
Linternas	Disponibilidad y operatividad			
Botiquín	Completo y actualizado			
9. Registro de incidentes y accidentes documentales				
10. Resultado final de la verificación				
Clasificación	Descripción			
■ Cumple	El repositorio cumple con los criterios técnicos generales			
■ Cumple parcialmente	Requiere ajustes menores y seguimiento			
■ No cumple	Presenta riesgos que exigen intervención inmediata			
11. Recomendaciones técnicas				
12. Firma del responsable				
Nombre	Cargo	Firma	Fecha	
			DD/MM/AAAA	

Ilustración 1. Anexo 1- Formato Verificación de Aspectos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos

Anexo 2. Formato de Generalidades para la Elaboración de Mapa de Riesgos

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1 Pág: 34 de 38
Vigente desde: 26/03/2026		

GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS	
OBJETIVO: Identificar los aspectos considerar para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
Identificación del riesgo	
1. Factores Generales del riesgo:	Identificar el entorno que da origen al riesgo reconociendo posibles eventos que pueden ser de orden interno o externo además de los factores de incidencia del mismo. Estos pueden clasificarse entre interno y externo teniendo en cuenta el contexto que origina el riesgo para lo cual debe identificar la variable afecta en la incidencia del mismo.
Contexto:	En el interno se tienen en cuenta el SGC de la entidad, externo los factores en los que la entidad no tiene alcance pero que por referencias anteriores pueden llegar a mitigarse y del proceso cuando intervienen factores como responsabilidades, caracterizaciones de proceso, indicadores, documentación e interrelaciones entre procesos
2. Descripción del riesgo	Identificar las fallas, oportunidades y oportunidades de mejora del proyecto para el cual se está analizando el riesgo.
3. Causas	Contexto del origen y factores que origina el riesgo.
4. Consecuencias potenciales	Determinar el impacto del riesgo dentro de los objetivos establecidos en el proyecto.
5. Análisis del riesgo	Determinar las variables para la valoración del riesgo.
	* Tipo de riesgo: Generador del riesgo ya sea estratégico, operacional, financiero, etc. dentro del margen del proyecto.
	* Probabilidad: Posibilidad de que pueda ocurrir el riesgo, esta magnitud puede ser medida entre rango de tiempo y así ser clasificada según la ocurrencia (Casi seguro, probable, posible, improbable, rara vez, etc.).
	* Impacto: Magnitud del daño que puede ser generado por el riesgo y puede ser clasificado entre: Moderado, menor, mayor, catastrófico, etc.
6. Valoración de controles	* Nivel del riesgo: Valorar el riesgo teniendo una vez se ha determinado la probabilidad y el impacto
	Identificar las medidas de control para la mitigación del riesgo
	* Controles existentes: En el caso de que controles que ya se encuentren implementados dentro de la entidad.
7. Eficacia del control	* Nuevos control: En el caso de la necesidad de implementación de un control que pueda minimizar o eliminar la probabilidad de ocurrencia del riesgo, estos pueden ser preventivos o correctivos
	Valorar cuantitativamente la eficacia del control implementado, por medio de criterios de medición teniendo en cuenta las oportunidades de mejora encontradas y las evidencias de la minimización del riesgo.
8. Administración del riesgo	Determinar entre moderado y alto, cuya valoración puede ser cuantitativa y debe tener en cuenta la valoración de controles y la eficacia del control, estos valores se evalúan en rangos que son estimados por la entidad teniendo en cuenta la tabla de valoración de controles ya establecidos en la guía metodológica para la gestión del riesgo.

Ilustración 2. Anexo 2. Formato de Generalidades para la Elaboración de Mapa de Riesgos

18. GLOSARIO

A

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos por la Cámara de Representantes en el ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte, formato, antigüedad o estado de conservación.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad responsable de custodiar, conservar y facilitar la consulta de los documentos transferidos desde los archivos de gestión, conforme a los tiempos de retención establecidos.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo conformado por los documentos en trámite o de consulta frecuente, producidos o recibidos por las dependencias en desarrollo de sus funciones administrativas o misionales.

BRIGADA DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES: Grupo institucional conformado y capacitado para ejecutar acciones de prevención, respuesta inicial, rescate y estabilización de documentos de archivo ante la ocurrencia de emergencias o desastres.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 35 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

C

CCTV (Circuito Cerrado de Televisión): Sistema de cámaras, dispositivos de grabación y monitoreo utilizado para la vigilancia, control de accesos y prevención de incidentes en los repositorios documentales, que permite registrar y supervisar eventos que puedan afectar la seguridad física de los documentos y de las instalaciones.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Conjunto de acciones orientadas a prevenir o minimizar los factores de riesgo que pueden causar deterioro o pérdida de los documentos de archivo, sin intervenir directamente sobre ellos.

CONTINUIDAD INSTITUCIONAL: Capacidad de la Entidad para mantener o restablecer sus funciones esenciales después de una emergencia, garantizando el acceso a la información y a los documentos críticos.

D

DETECCIÓN DE EMERGENCIAS: Conjunto de sistemas y mecanismos destinados a identificar de manera temprana eventos como incendios, inundaciones, fallas eléctricas o intrusiones que puedan afectar los repositorios documentales.

DOCUMENTOS ESENCIALES: Documentos indispensables para la continuidad administrativa, jurídica y operativa de la Cámara de Representantes, cuya pérdida o inaccesibilidad afectaría gravemente su funcionamiento.

E

EMERGENCIA DOCUMENTAL: Evento de origen natural, tecnológico o antrópico que pone en riesgo la integridad física, informativa o funcional de los documentos de archivo.

EXTINCIÓN DE INCENDIOS: Conjunto de equipos, sistemas y procedimientos destinados a controlar o suprimir incendios, seleccionados de manera compatible con la protección de los documentos de archivo.

G

GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL: Proceso sistemático de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de amenazas y vulnerabilidades que pueden afectar los documentos de archivo y los repositorios.

INCIDENTE DOCUMENTAL: Evento no deseado que afecta o puede afectar documentos de archivo sin constituir un desastre mayor, pero que requiere registro, análisis y acciones correctivas.

M

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	
	Versión: 1	Pág: 36 de 38
	Vigente desde: 26/03/2026	

MAPA DE RIESGOS DOCUMENTALES: Instrumento técnico que identifica, localiza y valora las amenazas, vulnerabilidades y niveles de riesgo que pueden afectar los documentos y los repositorios documentales.

P

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Instrumento estratégico que articula programas, proyectos y acciones orientadas a garantizar la preservación, protección y accesibilidad de los documentos de archivo.

PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS: Conjunto de acciones anticipadas orientadas a reducir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de emergencias que puedan afectar los documentos de archivo.

R

RECUPERACIÓN DOCUMENTAL: Fase posterior a la emergencia que comprende las acciones técnicas de estabilización, tratamiento y restitución funcional de los documentos afectados.

RESCATE DOCUMENTAL: Conjunto de maniobras controladas para retirar, proteger y estabilizar documentos durante o después de una emergencia, priorizando la seguridad del personal y del acervo.

S

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC): Marco técnico y normativo establecido por el Archivo General de la Nación que articula programas, procesos y acciones para la conservación integral de los documentos de archivo.

SISTEMAS DE SEGURIDAD: Conjunto de dispositivos, medidas y procedimientos destinados a prevenir y detectar actos de hurto, vandalismo o acceso no autorizado a los repositorios documentales.

SIMULACRO: Ejercicio planificado que permite evaluar la preparación institucional, la capacidad de respuesta y la efectividad de los procedimientos ante emergencias documentales.

V

VULNERABILIDAD: Condición interna de los repositorios, documentos o procesos que incrementa la probabilidad de daño ante la ocurrencia de una amenaza.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS	
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	
	Código: 3-GD-GGDA-Pr-8	Versión: 1
	Vigente desde: 26/03/2026	

19. REFERENCIAS

Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia.

Ley 1523 de 2012. 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. Congreso de la República de Colombia.

Acuerdo AGN 001 de 2024. Por el cual se establece el Sistema Integrado de Conservación y se definen sus programas obligatorios. Archivo General de la Nación.

NTC 2885. Señalización de Seguridad. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Versión 8.

Cámara de Representantes. Diagnóstico Integral de Archivos. 2023.

Cámara de Representantes. Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Cámara de Representantes. Programa de Gestión Documental – PGD.

Cámara de Representantes. Procedimiento de Emergencias 4115PR_1.

Cámara de Representantes. Plan Institucional de Emergencias 4120PL_1.

20. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	26/03/2026	Creación del documento
2		
3		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUI VIVE LA DEMOCRACIA	CÁMARA DE REPRESENTANTES OFICINA PLANEACIÓN Y SISTEMAS		
	PROGRAMA DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES		Código: 3-GD-GGDA-Pr-8
			Versión: 1 Pág: 38 de 38
			Vigente desde: 26/03/2026

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
----------	---------	---------