 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-01
		Versión No.	2
	Guía para la protección de documentos institucionales en soporte físico ante situaciones de emergencia	Fecha de publicación	04/05/2026
		Página 1 de 3	

GUÍA PARA LA PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES EN SOPORTE FÍSICO ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIA

1. OBJETIVO

Establecer acciones claras y sencillas para que las Unidades que custodian documentos físicos actúen adecuadamente antes, durante y después de una emergencia, con el fin de minimizar daños y salvaguardar la memoria institucional.

2. ALCANCE

Aplica a todas las unidades académicas y administrativas que conserven documentos físicos en los archivos de gestión u oficinas.

3. PRINCIPIOS GENERALES

- La seguridad de las personas es prioritaria.
- No se deben rescatar documentos si hay riesgo físico.
- Toda actuación debe coordinarse con las áreas responsables.

4. TIPOS DE EMERGENCIAS MÁS COMUNES

- Incendios o conatos de incendio.
- Inundaciones, filtraciones o fugas de agua.
- Fallas eléctricas.
- Eventos naturales (lluvias intensas, sismos).

5. ACCIONES PREVENTIVAS


Las áreas que custodian documentos deben:

- Respetar las normas de prohibición (beber, comer o fumar) en el área donde se encuentren ubicados los documentos, para evitar focos que puedan alterar o dañar la documentación.
- Mantener los documentos alejados del suelo, en estanterías estables.
- Evitar almacenar documentos debajo de tuberías, canales de agua o tableros eléctricos.
- No sobrecargar enchufes ni usar extensiones permanentes en áreas con documentos.
- Verificar periódicamente que las áreas encargadas realicen de manera oportuna los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura física, con el fin de prevenir riesgos y posibles afectaciones a las instalaciones y a los documentos.
- Conocer la ubicación exacta de los extintores especiales para atender emergencias en lugares donde se maneja documentación.
- Despejar del lugar donde se encuentran los espacios de archivo elementos que pueden afectar su condición física (plantas, botellones, alimentos, entre otros).

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°. 16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-01
		Versión No.	2
	Guía para la protección de documentos institucionales en soporte físico ante situaciones de emergencia	Fecha de publicación	04/05/2026
		Página 2 de 3	

- Identificar rutas de evacuación y puntos de encuentro.
- Conocer a quién reportar una emergencia dentro de la Universidad.

6. QUÉ HACER DURANTE LA EMERGENCIA

Durante una emergencia, es fundamental actuar de manera organizada, oportuna y siguiendo las directrices establecidas, con el fin de proteger la integridad de las personas y reducir al máximo los daños sobre los documentos físicos.

6.1 Acciones inmediatas

- Mantener la calma y priorizar la evacuación del personal.
- Reportar la emergencia a: Seguridad Campus / Mantenimiento / Unidad responsable.
- Cortar la energía eléctrica solo si es seguro hacerlo y está autorizado.

6.2 Sobre los documentos

- No intentar rescatar documentos si hay fuego, humo, agua en abundancia o riesgo eléctrico.
- Si la situación lo permite y hay autorización:
 - Retirar únicamente documentos críticos o irremplazables, previamente identificados.
 - Manipularlos con cuidado, sin separarlos ni forzarlos.

7. QUÉ HACER DESPUÉS DE LA EMERGENCIA

El plan de acción se lleva a cabo una vez se presente una emergencia, es por ello que la Unidad afectada junto con el Comité de Emergencias, encabezado por el Departamento Médico y de Salud Ocupacional y Gestión Documental, desarrollarán en conjunto las siguientes actividades:

PRIMERA ETAPA: NOTIFICAR LA EMERGENCIA

1. Una vez se presente la emergencia, la Unidad afectada debe comunicarse con el área de seguridad y salud ocupacional. (Ext. 0000)
2. Cuando la situación afecte las áreas que contienen archivo en las Unidades, el Comité de Emergencias se comunicará con el área de Gestión Documental Ext. 2170 ó 3558.
3. El equipo de trabajo se dirigirá a la Unidad afectada y esperará que los servicios de emergencias autoricen la entrada al edificio.


SEGUNDA ETAPA: ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA DOCUMENTAL

1. Esta etapa es desarrollada en conjunto con la Unidad afectada, Gestión Documental y las Unidades de apoyo de acuerdo a la emergencia presentada.
2. El área de Gestión Documental establecerá las medidas a seguir en cuanto a la atención de los documentos afectados y brindará la asesoría que se requiera.

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°. 16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.

 Universidad de los Andes	Gestión Documental y Memoria Institucional	Código	GUI-44-2-02-01
		Versión No.	2
	Guía para la protección de documentos institucionales en soporte físico ante situaciones de emergencia	Fecha de publicación	04/05/2026
		Página 3 de 3	

3. Tenga en cuenta tomar fotografías en todo el proceso, desde el inicio hasta el final de la emergencia para la elaboración del “Reporte_Emergencia_Afectacion_Documental” disponible en la sección [Modelo de gestión documental](#)

8. ACCIONES QUE DEBEN EVITARSE

- Secar documentos con calor directo (secadores, sol, estufas).
- Separar hojas mojadas sin técnica adecuada.
- Limpiar documentos con productos domésticos.
- Reordenar documentos afectados sin indicaciones del área especializada.
- Tocar los documentos sin guantes, tapabocas y gafas de seguridad.

9. RESPONSABILIDADES DE LAS ÁREAS

Cada dependencia es responsable de:

- Conocer y aplicar esta guía.
- Reportar riesgos detectados en sus espacios.
- Colaborar con las acciones de prevención, control y recuperación documental.

La adecuada gestión documental y la reacción oportuna ante emergencias contribuyen a la protección del patrimonio documental y la memoria institucional de la Universidad de los Andes.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Actualización	Fecha
2	Elaboración	01/06/2016
	Publicación	04/05/2026

APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Luisa Fernanda Mesa Alemán	Profesional Servicios Documentales	17/04/2026
Revisó y Aprobó	Marlen Torres Bohorquez	Jefe Gestión Documental y Memoria Institucional	29/04/2016

GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA INSTITUCIONAL

Carrera. 4ª N°. 16 - 51, Edificio PP, Piso 4, Bogotá - Colombia. | Conmutador: [571] 3394949 Ext.: 2142 - 3558 | Fax: [571] 3324349 | <https://gestiondocumental.uniandes.edu.co> E-mail: serviciosgd@uniandes.edu.co

Universidad de los Andes | Vigilada Min educación. Reconocimiento como Universidad, Decreto 1297 del 30 de mayo de 1964. Reconocimiento personería jurídica Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Min justicia.