

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05	PAGINA 1/9

1. OBJETIVOS

Establecer los lineamientos técnicos, protocolos de actuación y medidas de conservación preventiva para el **rescate, salvaguarda y recuperación de documentos de archivo** de la UAE-SETP (Avante) ante eventos adversos como inundaciones, incendios, sismos, fugas de agua u otros siniestros que afecten los archivos de gestión, central o histórico. Esto, con el fin de proteger el patrimonio documental de la entidad, garantizar la integridad física del personal y preservar la memoria institucional, en estricto cumplimiento de la **Ley 594 de 2000**, el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)**, la **Ley 1523 de 2012 de Gestión del Riesgo de Desastres**, y los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2. ALCANCE

En aras de impulsar la conservación preventiva en los archivos de gestión y los archivos centralizados de las unidades administrativas, a través de acciones y medidas que se deben realizar antes, durante y después del desastre por inundación. Estas nociones básicas buscan proteger la integridad física del personal y la memoria institucional materializada en los documentos, que garantizan las actuaciones administrativas.

Las inundaciones, pueden localizarse en el i. interior del edificio u oficinas debido a problemas estructurales o de instalaciones y ii. exterior del edificio u oficinas, que provienen de un fenómeno natural o de un problema de tuberías generales de agua.

Aplica a **todos los servidores públicos, contratistas y personal vinculado** a la UAE-SETP (Avante) que custodie, administre o tenga acceso a documentos de archivo en cualquier soporte (físico o electrónico), en los archivos de gestión, central o histórico de la entidad. El instructivo cubre tres fases temporales de actuación:

ANTES del desastre: Medidas preventivas y de preparación.

DURANTE el desastre: Actuación inmediata para salvaguardar la vida y los documentos.

DESPUÉS del desastre: Protocolos de rescate, recuperación, secado, evaluación de daños y reconstrucción documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05	PAGINA 2/9

Tipos de eventos adversos cubiertos:

- Inundaciones internas (ruptura de tuberías, fallas en techos, canales obstruidos).
- Inundaciones externas (fenómenos naturales, oleajes, lluvias intensas).
- Incendios.
- Sismos y movimientos telúricos.
- Fugas de agua, vapor o líquidos.
- Actos vandálicos o sabotajes.
- Fallas eléctricas prolongadas que afecten archivos electrónicos.

3. RESPONSABLES

Gerencia General: Autoriza la activación del protocolo de emergencia, dispone los recursos necesarios para el rescate y recuperación documental, y declara la emergencia documental si aplica.

Director Administrativo y Financiero: Coordina la logística de la emergencia, gestiona los recursos materiales y humanos para el rescate, y articula con el Comité de Emergencias institucional.

Profesional de Gestión Documental / Archivo: Líder técnico del rescate documental. Evalúa los daños, prioriza el rescate según la TRD/TVD, asesora en técnicas de secado y recuperación, y elabora el informe final de afectación al patrimonio documental. Responsables de la custodia preventiva de los documentos de su área. Activan el protocolo de emergencia en su dependencia, reportan los daños y lideran el rescate inicial de los documentos prioritarios.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD): Asesora en la priorización del rescate documental y autoriza los procesos de reconstrucción de expedientes afectados.

Comité de Emergencias / Seguridad y Salud en el Trabajo: Coordina la evacuación del personal, la seguridad del edificio y la atención de lesiones. Articula con bomberos, Cruz Roja y entidades de socorro.

Profesional de Sistemas / TIC: Respalda y recupera la información electrónica afectada. Gestiona los respaldos (back-up) y la continuidad operativa de los sistemas de información.

Todo el personal de la entidad: Debe conocer y aplicar las medidas preventivas de este instructivo, y actuar conforme a los protocolos de emergencia para salvaguardar su vida y los documentos bajo su custodia.

4. DEFINICIONES (Alineadas al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y Ley 1523 de 2012)



 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05	PAGINA 3/9

- **Conservación Preventiva:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Desastre:** Resultado de un riesgo materializado, generado por la ocurrencia de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales, que al encontrarse con las condiciones de vulnerabilidad de las personas, bienes, infraestructura, medios de subsistencia o prestación de servicios, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración de la normalidad en una sociedad.
- **Documento Esencial o Funcional:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Evento Adverso:** Suceso que interrumpe la normalidad de las operaciones de la entidad y que puede afectar los documentos de archivo.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, incluyendo los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).
- **Plan de Gestión del Riesgo:** Instrumento de planificación que identifica, evalúa y prioriza los riesgos a los que está expuesta la entidad, y establece las medidas de reducción, prevención y contingencia.
- **Rescate Documental:** Conjunto de acciones técnicas y operativas orientadas a recuperar, estabilizar y preservar los documentos de archivo afectados por un evento adverso.
- **Siniestro:** Daño o destrucción total o parcial del expediente debido a causa fortuita o fuerza mayor (incendio, sismo, inundación, actos vandálicos, etc.).

5. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO (PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN)

FASE 1: ANTES DEL DESASTRE (PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN)

5.1. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS ARCHIVOS

1. **Inspección periódica de Infraestructura:** Verificar techos, canales, tragantes, tuberías y paredes cercanas a los archivos de gestión. Mantenerlos limpios y libres de residuos o indicios de humedad.



 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05	PAGINA 4/9

2. Ubicación segura de los documentos:

- Los documentos **nunca** deben estar bajo tuberías de agua, cerca de vapor, dispensadores de agua (oasis), equipos de aire acondicionado, drenajes o fuentes potenciales de humedad.
- Mantener los documentos alejados de ventanas y puertas.
- El anaquel inferior de las estanterías debe situarse entre **10 y 15 cm del suelo** para evitar brotes de humedad y facilitar la limpieza.

3. Condiciones ambientales:

- Temperatura: 18-22°C ($\pm 2^\circ\text{C}$).
- Humedad relativa: 45-55% ($\pm 5\%$).
- Iluminación controlada, sin luz solar directa sobre los documentos.

4. Organización documental: Conservar los documentos y expedientes organizados, foliados e inventariados (FUID actualizado) para tener certeza de la información resguardada y priorizar el rescate.

5. Respaldo electrónico:

- Mantener la política 3-2-1 de respaldos: **3 copias, 2 medios diferentes, 1 fuera del sitio.**
- El área de Sistemas debe realizar back-up automáticos periódicos de toda la información crítica.
- La CPU de los computadores debe estar a 10-15 cm del piso o sobre escritorios.

6. Protocolos de cierre: El último funcionario en salir del área debe verificar que grifos, ventanas y oasis de agua estén cerrados o desconectados.

7. Capacitación: Todo el personal debe recibir capacitación anual en conservación preventiva, manejo de emergencias y rescate documental.

5.2. KIT DE EMERGENCIA DOCUMENTAL Cada archivo (gestión, central o histórico) debe contar con un kit básico de emergencia:

- Mascarillas N95 (protección contra hongos y bacterias).
- Guantes de látex y guantes de nitrilo.
- Botas de hule.
- Bayetillas absorbentes blancas.
- Papel absorbente libre de ácido.
- Cajas plásticas con tapa (para trasladar documentos mojados).
- Sobres libres de ácido (para fotografías y documentos delicados).
- Linternas con pilas de repuesto.



 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05	PAGINA 5/9

- Extintor de CO2 (para archivos, no usar polvo químico).
- Formato de registro de documentos afectados (Anexo 1).

FASE 2: DURANTE EL DESASTRE (ACTUACIÓN INMEDIATA)

5.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INMEDIATA

1. **Prioridad absoluta: La vida humana.** Evacuar el personal conforme al plan de evacuación institucional. No poner en riesgo la integridad física por salvar documentos.
2. **Desconexión eléctrica:** Según la magnitud del evento, solicitar o realizar la desconexión general o parcial de energía eléctrica para evitar cortocircuitos, incendios o electrocuciones.
3. **Identificar y detener la fuente:**
 - Si es fuga de agua: Cerrar la llave principal o notificar a quien tenga acceso.
 - Si es incendio: Usar extintor de CO2 (nunca agua sobre documentos). Llamar a bomberos (119).
 - Si es sismo: Aplicar protocolo de sismo (agacharse, cubrirse, esperar).
4. **Reportar la emergencia:** Notificar inmediatamente al superior jerárquico, al Director Administrativo y Financiero, al Profesional de Gestión Documental y al Comité de Emergencias.
5. **Documentar el evento:** Tomar fotografías y videos del daño para el reporte de seguros, reconstrucción de expedientes y memoria institucional.
6. **Ventilación:** Abrir puertas y ventanas para que circule el aire natural (si es seguro hacerlo).

FASE 3: DESPUÉS DEL DESASTRE (RESCATE Y RECUPERACIÓN)

5.4. PRIMERAS 48 HORAS (CRÍTICAS)

Las primeras 48 horas son cruciales para evitar el desarrollo de microorganismos, hongos y mohos en los documentos.

Pasos para el rescate documental:

1. **Evaluación de daños:** El Profesional de Gestión Documental evalúa el alcance del daño y prioriza el rescate conforme a la TRD/TVD (documentos esenciales primero).
2. **Traslado a zona segura:** Mover los documentos afectados a una zona seca, limpia, ventilada y previamente preparada para el secado.



 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO					
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05

3. **Uso de Equipo de Protección Personal (EPP):** Todo el personal que manipule documentos mojados debe usar mascarilla N95, guantes de látex y bata.

4. **Técnicas de secado según el tipo de documento:**

TIPO DE DOCUMENTO	TÉCNICA DE SECADO RECOMENDADA
Documentos en papel mojados	Extender al aire libre (sin sol directo). Colocar papel absorbente entre las hojas. Rotar periódicamente.
Libros empastados mojados	Colocar en posición vertical, abiertos en ángulo de 90°, con las hojas en forma de abanico. NO cerrar abruptamente.
Fotografías mojadas	Enjuagar suavemente en agua limpia si tienen lodo. Secar al aire colgadas con laques plásticos. NO tocar la emulsión.
Papel couché o estucado (brillante)	Prioridad máxima. Separar las hojas inmediatamente antes de que se adhieran. Interpoler papel absorbente.
Documentos con tinta soluble	Secado rápido al aire. NO aplicar papel absorbente directamente sobre la tinta.
Expedientes empapados	Separar las hojas con cuidado. Retirar clips y grapas (se oxidan). Congelar si no se pueden secar en 48 horas (consulta con especialista).
CDs, DVDs, USBs	Enjuagar con agua destilada si están sucios. Secar con paño de microfibra suave, del centro hacia afuera. NO usar solventes.
Discos duros y equipos electrónicos	NO encender. Remitir inmediatamente al área de Sistemas para recuperación especializada.

5. **Retiro de material metálico:** Retirar con cuidado clips, grapas, ganchos y cualquier elemento metálico que pueda oxidarse y manchar los documentos.

6. **Sustitución de unidades de conservación:** Reemplazar carpetas, cajas y sobres dañados por unidades nuevas libres de ácido.

7. **Control de hongos:** Si hay presencia de hongos, aislar los documentos afectados y consultar con un especialista en conservación. **NO usar fungicidas sin asesoría técnica.**

5.5. EVALUACIÓN Y REGISTRO DE DAÑOS

Diligenciar el **Formato GD-I-05.F01 "Registro de Documentos Afectados por Emergencia"** (Anexo 1), clasificando cada documento en tres categorías:



www.avante.gov.co



notificaciones@avante.gov.co



(2) 7314912



SETPasto



@SETPasto



Alcaldía de Pasto, Anganoy Los Rosales II Pasto-Colombia

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES		VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05

NIVEL DE DAÑO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
LEVE (30%)	Información intacta, sellos y firmas legibles. Daños en el contorno, manchas leves o deformidad menor del papel.	Secar, limpiar y reintegrar al expediente original.
MODERADO (60%)	Corrimiento parcial de tinta, sellos o firmas. Manchas moderadas o mutilación parcial del soporte que ocasiona pérdida parcial de información.	Secar, limpiar, digitalizar y evaluar si requiere reconstrucción parcial.
GRAVE (90-100%)	Información, sellos o firmas ilegibles. Mutilación severa, manchas por barro, lodo, hongos.	Iniciar proceso de reconstrucción del expediente conforme al procedimiento CO-P-010. Solicitar copias a otras entidades.

5.6. INFORME FINAL Y RECONSTRUCCIÓN

- El Profesional de Gestión Documental elabora un **Informe Final de Afectación al Patrimonio Documental** que incluya:
 Descripción del evento.
 Listado de documentos afectados con su nivel de daño.
 Acciones de rescate realizadas.
 Recomendaciones para prevenir futuros eventos.
 Documentos que requieren reconstrucción.
- El informe se remite a la Gerencia, al CIGD, a Control Interno y al Archivo General de la Nación (si aplica, para documentos patrimoniales).
- Si hay documentos en nivel GRAVE, se activa el **Procedimiento CO-P-010 "Reconstrucción de Expedientes"** para recuperar las piezas procesales faltantes.

6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia: Arts. 74, 209 y 366 (Estado de excepción y protección del patrimonio cultural)..

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Régimen general de archivos y función archivística.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATÉ DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05	PAGINA 8/9

Ley 1523 de 2012: Ley Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Ley 1712 de 2014: Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario): Art. 34, num. 5 - Deber de custodiar la documentación.

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Archivos).

Decreto 1081 de 2015: Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República (Archivos y Gestión del Riesgo).

Decreto 4567 de 2014: Reglamenta la Ley 1523 de 2012.

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: Por el cual se actualizan los criterios y procedimientos para la gestión de documentos públicos.

Acuerdo 004 de 2018 del AGN: Criterios y procedimientos para la organización de documentos de archivo.

Normas ISO 9001:2015: Requisitos para Sistemas de Gestión de la Calidad (Gestión del riesgo e información documentada).

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Función de Gestión Documental y Gestión del Riesgo.

Resolución 0312 de 2019: Estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Plan de Gestión del Riesgo y Plan de Contingencia de la UAE-SETP (Avante).

7. INDICADORES DE GESTIÓN (ISO 9001 / MIPG)

INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
% de Archivos con medidas preventivas implementadas	$(\text{Archivos con medidas} / \text{Total archivos}) \times 100$	100%	Semestral
% de Personal capacitado en rescate documental	$(\text{Personal capacitado} / \text{Total personal}) \times 100$	$\geq 90\%$	Anual
% de Back-ups electrónicos actualizados y verificados	$(\text{Back-ups verificados} / \text{Total back-ups programados}) \times 100$	100%	Mensual
Tiempo de respuesta ante emergencia documental	Tiempo desde el evento hasta activación del protocolo	≤ 2 horas	Por evento
% de Documentos afectados recuperados exitosamente	$(\text{Documentos recuperados} / \text{Total documentos afectados}) \times 100$	$\geq 80\%$	Por evento



 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			
VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05	PAGINA 9/9	

% de Expedientes reconstruidos tras siniestro	(Expedientes reconstruidos / Total expedientes afectados) x 100	100%	Trimestral
---	---	------	------------

8. RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES

RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	CONTROL / MITIGACIÓN
Inundación o siniestro que afecte documentos esenciales	Alto	Implementación de medidas preventivas, back-ups electrónicos, ubicación segura de archivos, kit de emergencia.
Pérdida total de documentos sin posibilidad de rescate	Alto	Reconstrucción de expedientes (CO-P-010), solicitud de copias a otras entidades, respaldos digitales.
Desarrollo de hongos y mohos por demora en el secado	Alto	Actuación dentro de las primeras 48 horas, uso de EPP, aislamiento de documentos afectados.
Lesiones al personal durante el rescate	Alto	Uso obligatorio de EPP, capacitación, coordinación con el Comité de Emergencias, prioridad a la vida humana.
Daño irreversible a fotografías o papel couché	Alto	Priorización en el rescate, técnicas específicas de secado, asesoría técnica especializada.
Pérdida de información electrónica por falta de back-ups	Alto	Política 3-2-1 de respaldos, verificación mensual, almacenamiento fuera del sitio.
Incumplimiento del deber de custodiar la documentación	Alto	Capacitación anual, aplicación del Código Disciplinario (Ley 1952 de 2019), socialización del instructivo.
Contaminación cruzada entre documentos sanos y afectados	Medio	Aislamiento inmediato de documentos con hongos, uso de zonas separadas de secado.

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05	PAGINA 10/9

9. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Prioridad absoluta: La vida humana.** En cualquier emergencia, la evacuación y protección del personal es la primera prioridad. Los documentos son recuperables; las vidas no.
2. **Deber de custodiar:** En cumplimiento del Art. 34, num. 5 de la Ley 1952 de 2019, todo servidor público tiene el deber de custodiar la documentación bajo su cuidado e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
3. **No usar agua sobre documentos:** Nunca aplicar agua directamente sobre documentos, salvo en casos específicos de fotografías con lodo (y bajo asesoría técnica).
4. **No usar extintores de polvo químico:** En archivos, solo se deben usar extintores de CO2. El polvo químico daña irreversiblemente los documentos.
5. **No cerrar abruptadamente libros mojados:** Puede dañar el lomo y adherir las páginas.
6. **No focar la emulsión de fotografías mojadas:** La superficie de la imagen es extremadamente frágil cuando está mojada.
7. **No encender equipos electrónicos mojados:** Pueden sufrir cortocircuitos irreversibles. Deben ser revisados por el área de Sistemas.
8. **Reporte al AGN:** Si los documentos afectados son considerados patrimonio documental o BIC-CDA, se debe informar al Archivo General de la Nación dentro de las 24 horas siguientes al evento.
9. **Capacitación obligatoria:** Todo el personal debe recibir capacitación anual en este instructivo, con énfasis en conservación preventiva y técnicas básicas de rescate.
10. **Simulacros:** La entidad debe realizar al menos un simulacro anual de emergencia documental, coordinado con el Comité de Emergencias.

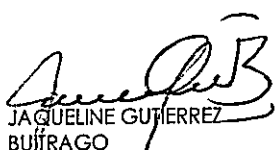
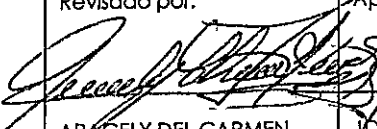
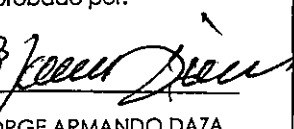
10. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
01	Creación del instructivo de acuerdo al SIC de Avante	13 e mayo de 2023	01
02	Se actualiza la imagen corporativa y logos institucionales	14 de febrero de 2024	02
03	Se actualiza normas	30 de noviembre de 2025	03

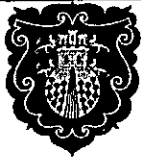
 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO					
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05

04	Reestructuración integral: Actualización del marco normativo (Ley 1523 de 2012, Acuerdo 001 de 2024 AGN, Ley 1952 de 2019). Inclusión de protocolos detallados ANTES, DURANTE y DESPUÉS del desastre. Incorporación de técnicas específicas de secado por tipo de documento, kit de emergencia, evaluación de daños por niveles, indicadores de gestión, matriz de riesgos y disposición sobre reconstrucción de expedientes (CO-P-010). Alineación con ISO 9001:2015 y MIPG.	06 de agosto de 2026	04
----	---	----------------------	----

11. APROBACIÓN

Elaborado por:  JACQUELINE GUTIERREZ BUÑRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
---	--	---	--

Original firmado

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO					
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05

ANEXO 1: FORMATO GD-I-05.F01 - REGISTRO DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR EMERGENCIA

REGISTRO DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR EMERGENCIA	Código: GD-I-05.F01
UAE-SETP / AVANTE	Versión: 1.0
	Vigencia: 26/08/2026
	Página: 1 de 2

INFORMACIÓN GENERAL DEL EVENTO

Campo	Descripción
Fecha del evento:	_____
Hora del evento:	_____
Tipo de evento:	☐ Inundación ☐ Incendio ☐ Sismo ☐ Fuga de agua ☐ Otro: _____
Ubicación del evento:	☐ Archivo de Gestión ☐ Archivo Central ☐ Archivo Histórico ☐ Oficina: _____
Dependencia afectada:	_____
Causa identificada:	_____
Responsable que reporta:	_____

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO					
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05

REGISTRO DETALLADO DE DOCUMENTOS AFECTADOS

No.	Serie / Subserie	Nombre del Expediente / Tipo Documental	Fechas Extremas	No. de Folios / Documentos	Nivel de Daño	Observaciones (Técnica de secado aplicada, estado, etc.)
					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
1					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
2					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
3					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
4					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
5					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
6					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
7					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	

 ALCALDÍA DE PASTO	GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO					
	RESCATE DOCUMENTAL POR INUNDACIONES			VIGENCIA 06 de agosto de 2024	VERSIÓN 04	CÓDIGO GD-I-05

8					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
9					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	
10					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	

RESUMEN DE AFECTACIÓN

Nivel de Daño	Cantidad de Documentos	Cantidad de Folios	% del Total
Leve (30%)			
Moderado (60%)			
Grave (90-100%)			
TOTAL			100%

PIE DEL FORMATO

Campo	Descripción
Elaborado por (Responsable que reporta):	_____
Revisado por (Jefe de Dependencia):	_____
Validado por (Profesional de Gestión Documental):	_____
Fecha del reporte:	_____
¿Requiere reconstrucción de expedientes?	☐ Sí ☐ No (Si es Sí, activar procedimiento CO-P-010)
¿Se informó al AGN? (Si aplica patrimonio documental)	☐ Sí ☐ No ☐ No aplica



