

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 1/11

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, protocolos de actuación y medidas de conservación preventiva para el **rescate, limpieza, estabilización y recuperación de documentos de archivo** de la UAE-SETP (Avante) afectados por un **Incendio o conflagración** en 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

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 (papel, cartón, CDs, DVDs, cintas magnéticas, discos duros, etc.) en las instalaciones del archivo de gestión centralizado, archivo central y archivo histórico.
El instructivo cubre tres fases temporales de actuación:

ANTES del incendio: Medidas preventivas y de preparación.

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

DESPUÉS del incendio: Protocolos de rescate, limpieza, estabilización, evaluación de daños y reconstrucción documental.

Fases del incendio que afectan los documentos:

Fase de Ignición: Inicio del fuego. Los documentos pueden sufrir incineración total o parcial.

Fase de Propagación: El fuego se extiende. Los documentos sufren daños por calor, llamas y humo.

Fase de Declive: El fuego se extingue. Los documentos sufren daños por hollín, cenizas, agua de extinción y calor residual.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-1-06	PAGINA 2/11

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 y el Cuerpo Oficial de Bomberos.

Profesional de Gestión Documental / Archivo: Líder técnico del rescate documental. Evalúa los daños, prioriza el rescate según la TRD/TVD, asesora en técnicas de limpieza y estabilización, y elabora el informe final de afectación al patrimonio documental.

Guía las intervenciones especializadas en documentos afectados en la fase de ignición o con daños graves.

Jefes de Dependencia: 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 (119), Cruz Roja y entidades de socorro.

Profesional de Sistemas / TIC: Respaldar 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)

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.

Conflagración: Fuego grande que se propaga y destruye lo que encuentra a su paso.

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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 3/11

Evento Adverso: Suceso que interrumpe la normalidad de las operaciones de la entidad y que puede afectar los documentos de archivo.

Hollín: Residuo carbonoso producido por la combustión incompleta de materiales orgánicos, que se deposita sobre los documentos y puede causar manchas, olores y deterioro químico.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, incluyendo los bienes documentales declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).

Primeros Auxilios Documentales: Acciones técnicas básicas dirigidas a estabilizar el soporte documental y detener los mecanismos de alteración que afectan tanto la materia como el acceso a la información.

Rescate Documental: Conjunto de acciones técnicas y operativas orientadas a recuperar, estabilizar y preservar los documentos de archivo afectados por un incendio.

Sinestro: 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 INCENDIO (PREVENCIÓN Y PREPARACIÓN)

5.1. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS ARCHIVOS

1. **Inspección periódica de instalaciones eléctricas:** Verificar el estado de cableado, tomacorrientes, tableros eléctricos y equipos. Evitar sobrecargas y conexiones improvisadas.

2. **Ubicación segura de los documentos:**

Los documentos **nunca** deben estar cerca de fuentes de calor, equipos eléctricos que generen chispas, cocinas, calderas o materiales inflamables.

Mantener los documentos alejados de ventanas (por riesgo de ingreso de fuego externo).

El anaquel inferior de las estanterías debe situarse entre **10 y 15 cm del suelo**.

3. **Condiciones ambientales:**

Temperatura: 18-22°C ($\pm 2^\circ\text{C}$).

Humedad relativa: 45-55% ($\pm 5\%$).

Iluminación controlada, preferiblemente con luces LED frías (no incandescentes).

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:**



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	

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. Sistemas de detección y extinción:

Contar con detectores de humo funcionales.

Disponer de **extintores de CO2** (dióxido de carbono) en los archivos. **NUNCA** usar **extintores de polvo químico seco**, ya que el polvo daña irreversiblemente los documentos.

Si es posible, instalar sistemas de extinción por gas limpio (FM-200, Novec 1230 o inertes).

7. Protocolos de cierre: El último funcionario en salir del área debe verificar que equipos eléctricos innecesarios estén desconectados.

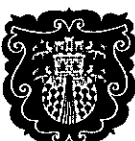
8. Capacitación: Todo el personal debe recibir capacitación anual en conservación preventiva, manejo de emergencias por incendio y rescate documental.

5.2. KIT DE EMERGENCIA DOCUMENTAL (ESPECÍFICO PARA INCENDIOS)

Para el archivo centralizado (gestión, central o histórico) debe contar con un kit básico de emergencia:

- Mascarillas N95 (protección contra hollín, cenizas y partículas).
- Guantes de látex y guantes de nitrilo.
- Gafas de policarbonato (protección ocular).
- Bata de algodón (semanalmente lavada con hipoclorito de sodio).
- Cofia o gorro.
- Aspiradoras manuales con boquilla fina.
- Liencillos o telas delgadas de tejido abierto (para colocar en la boquilla de la aspiradora).
- Esponjas de látex natural (gomas de humo / "wishab").
- Borradores neutros en polvo para restauración.
- Mota de algodón.
- Cajas plásticas con tapa (para trasladar documentos afectados).
- Papel absorbente libre de ácido.
- Sobres libres de ácido (para fotografías y documentos delicados).
- Linternas con pilas de repuesto.
- Extintor de CO2 (verificar carga y vencimiento).
- Purificadores de aire con filtro HEPA (para eliminar olores).
- Formato de registro de documentos afectados (Anexo 1).

FASE 2: DURANTE EL INCENDIO (ACTUACIÓN INMEDIATA)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 5/11

5.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INMEDIATA

Prioridad absoluta: La vida humana. Evacuar el personal conforme al plan de evacuación institucional. **NO poner en riesgo la integridad física por salvar documentos.** Activar la alarma de incendios.

Llamar a bomberos: Comunicarse inmediatamente con el Cuerpo Oficial de Bomberos (119) indicando la ubicación exacta y la presencia de archivos documentales.

Desconexión eléctrica: Según la magnitud del evento, solicitar o realizar la desconexión general o parcial de energía eléctrica para evitar cortocircuitos y electrocuciones.

Uso de extintores (solo si el fuego es inicial):

USAR EXCLUSIVAMENTE EXTINTORES DE CO2.

NUNCA usar agua ni extintores de polvo químico seco sobre documentos.

Dirigir el chorro a la base del fuego, no a los documentos directamente si es posible.

Reportar la emergencia: Notificar inmediatamente al superior jerárquico, al Gerente General, Director Administrativo y Financiero, al Profesional de Gestión Documental y al Comité de Emergencias.

Contener el fuego: Si es seguro hacerlo, cerrar puertas y ventanas para limitar el oxígeno y la propagación del humo hacia los archivos.

Evacuación de documentos prioritarios (SOLO si es seguro):

Si el fuego es pequeño y controlable, evacuar primero los documentos con disposición final de **Conservación Total** (patrimonio documental).

Usar cajas plásticas con tapa para trasladar documentos.

NO evacuar documentos si hay humo denso o riesgo estructural.

FASE 3: DESPUÉS DEL INCENDIO (RESCATE Y RECUPERACIÓN)

5.4. PRIMERAS 48 HORAS (CRÍTICAS) Las primeras 48 horas son cruciales para evitar que el hollín, las cenizas y la humedad residual causen daños irreversibles.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 6/11

Pasos para el rescate documental:

Esperar autorización de bomberos: NO ingresar al área afectada hasta que el Cuerpo Oficial de Bomberos confirme que el incendio está totalmente extinguido y la estructura es segura.

Evaluación de daños: El Profesional de Gestión Documental evalúa el alcance del daño y prioriza el rescate conforme a la TRD/TVD (documentos esenciales y patrimoniales primero).

Identificación de la fase del incendio: Determinar en qué fase (ignición, propagación o declive) se afectaron los documentos, ya que los indicadores de deterioro varían según la mecánica de cada fase.

Ventilación controlada: Abrir puertas y ventanas para ventilar el área, pero evitando que el viento arrastre más hollín o cenizas sobre los documentos.

Uso de Equipo de Protección Personal (EPP): Todo el personal que manipule documentos afectados debe usar mascarilla N95, guantes de látex, bata, cofia y gafas de policarbonato.

Traslado a zona segura: Mover los documentos afectados a una zona seca, limpia, ventilada y previamente preparada para la limpieza y estabilización (mínimo 50 m², con mesas plásticas o metálicas).

5.5. TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y ESTABILIZACIÓN SEGÚN EL TIPO DE DAÑO

TIPO DE DAÑO	TÉCNICA DE LIMPIEZA / RECUPERACIÓN RECOMENDADA
Documentos con hollín y cenizas (fase de declive)	Primera limpieza (aspirado): Usar aspiradora manual con boquilla fina, colocando un liencillo o tela delgada de tejido abierto en la boquilla. Mover la aspiradora en un solo sentido, manteniendo distancia de al menos 2 cm de la superficie del papel. Segunda limpieza (manual): Usar esponjas de látex natural (gomas de humo) aplicadas mecánicamente sobre la superficie en una sola dirección. Para residuos finos, espolvorear borrador neutro en polvo y esparcirlo en círculos con mota de algodón, luego retirar con aspiradora.
Documentos afectados en fase de	Requieren intervención especializada de un profesional en conservación y restauración de documentos. NO intentar limpiar sin



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 7/11

Ignición (incineración parcial)	asesoría técnica. Si la información no es legible, activar procedimiento CO-P-010 de Reconstrucción de Expedientes.
Documentos mojados por agua de extinción	Aplicar técnicas de secado del Instructivo GD-I-05 (Rescate por Inundaciones). Secado natural al aire, papel absorbente entre hojas, ventiladores dirigidos a muros (nunca directamente a documentos).
Papel couché o estucado (brillante) con hollín	Prioridad máxima. Limpiar inmediatamente antes de que el hollín se adhiera permanentemente. Usar esponja de látex con movimientos suaves en una sola dirección.
Fotografías con hollín	NO tocar la emulsión. Limpiar solo el reverso con esponja de látex. Si están muy afectadas, consultar con especialista.
CDs, DVDs, discos duros con hollín	Limpiar con paño de microfibra suave, del centro hacia afuera, en movimientos radiales. NO usar solventes. Si están mojados, aplicar técnicas del GD-I-05.
Libros empastados con hollín	Limpiar la cubierta con esponja de látex. Mantener cerrados durante la limpieza para que el hollín no penetre entre las páginas.
Olores residuales	Usar purificadores de aire con filtro HEPA en la zona de trabajo. Evitar perfumes o ambientadores que puedan dañar los documentos.

5.6. ELIMINACIÓN DE MATERIAL METÁLICO

Retirar con cuidado clips, grapas, ganchos y cualquier elemento metálico que pueda oxidarse y manchar los documentos. Usar espátula para introducir en las aberturas del gancho y doblar las "patas" en sentido contrario sin hacer presión sobre el papel.

5.7. EVALUACIÓN Y REGISTRO DE DAÑOS Diligenciar el **Formato GD-I-06.F01 "Registro de Documentos Afectados por Incendio"** (Anexo 1), clasificando cada documento en tres categorías:

NIVEL DE DAÑO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
LEVE (30%)	Información intacta, sellos y firmas legibles. Daños en el contorno, manchas leves de hollín o deformidad menor del papel.	Limpieza con aspiradora y esponja de látex. Reintegrar al expediente original.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 8/11

MODERADO (60%)	Corrimiento parcial de tinta, sellos o firmas por calor. Manchas moderadas de hollín o mutilación parcial del soporte que ocasiona pérdida parcial de información.	Limpieza especializada, digitalizar y evaluar si requiere reconstrucción parcial.
GRAVE (90-100%)	Información, sellos o firmas ilegibles por incineración. Mutilación severa, carbonización, manchas por hollín y agua de extinción.	Iniciar proceso de reconstrucción del expediente conforme al procedimiento CO-P-010. Solicitar copias a otras entidades.

5.8. INVENTARIO Y COTEJO Realizar un inventario de la documentación afectada usando el formato normalizado, para comparar con el inventario general del archivo (FUID). Esto permitirá evaluar la cantidad de material rescatado y perdido.

5.9. INFORME FINAL Y RECONSTRUCCIÓN

1. El Profesional de Gestión Documental elabora un **Informe Final de Afectación al Patrimonio Documental** que incluya:
Descripción del evento (causa, fase del incendio, duración).
Listado de documentos afectados con su nivel de daño.
Acciones de rescate y limpieza realizadas.
Recomendaciones para prevenir futuros eventos.
Documentos que requieren reconstrucción.

2. El informe se remite a la Gerencia, al CIGD, a Control Interno y al Archivo General de la Nación (si aplica, para documentos patrimoniales).

3. Si hay documentos en nivel GRAVE, se activa el **Procedimiento CO-P-010 "Reconstrucción de Expedientes"** para recuperar las piezas procesales faltantes.

5.10. SANEAMIENTO AMBIENTAL Realizar un saneamiento ambiental preventivo en la zona de trabajo e intervención documental para prevenir la afección de microorganismos (especialmente si hubo agua de extinción) y mejorar el ambiente laboral para el equipo de trabajo.

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	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 9/11

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 extintores de CO2 vigentes	$(\text{Archivos con extintores CO2 vigentes} / \text{Total archivos}) \times 100$	100%	Semestral
% de Personal capacitado en rescate documental por incendio	$(\text{Personal capacitado} / \text{Total personal}) \times 100$	$\geq 90\%$	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 por incendio	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	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	
				PAGINA 10/11

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

8. RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES

RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	CONTROL / MITIGACIÓN
Incendio que afecte documentos esenciales o patrimoniales	Alto	Implementación de medidas preventivas, back-ups electrónicos, extintores de CO2, ubicación segura de archivos.
Uso de extintores de polvo químico sobre documentos	Alto	Capacitación del personal, señalización de extintores de CO2, prohibición expresa de polvo químico en archivos.
Pérdida total de documentos sin posibilidad de rescate	Alto	Reconstrucción de expedientes (CO-P-010), solicitud de copias a otras entidades, respaldos digitales.
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 por hollín en papel couché o fotografías	Alto	Priorización en el rescate, técnicas específicas de limpieza con esponjas de látex, 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 por hollín entre documentos sanos y afectados	Medio	Aislamiento inmediato de documentos afectados, uso de zonas separadas de limpieza.
Inhalación de hollín y partículas tóxicas por el personal	Alto	Uso obligatorio de mascarillas N95, ventilación controlada, saneamiento ambiental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 11/11

9. DISPOSICIONES GENERALES

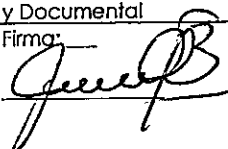
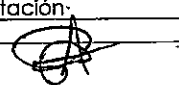
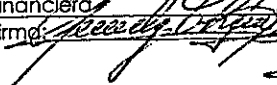
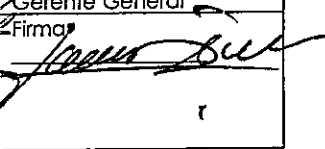
1. **Prioridad absoluta: La vida humana.** En cualquier emergencia, la evacuación y protección del personal es la primera prioridad. Los documentos son recuperables; las vidas no.
2. **Deber de custodiar:** En cumplimiento del Art. 34, num. 5 de la Ley 1952 de 2019, todo servidor público tiene el deber de custodiar la documentación bajo su cuidado e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
3. **NO usar extintores de polvo químico:** En archivos, solo se deben usar extintores de CO2 o sistemas de gas limpio. El polvo químico daña irreversiblemente los documentos y es casi imposible de remover completamente.
4. **NO usar agua sobre documentos (salvo excepción):** Nunca aplicar agua directamente sobre documentos, salvo en casos específicos de fotografías con lodo (y bajo asesoría técnica). Si el agua proviene de la extinción del incendio, aplicar técnicas del Instructivo GD-I-05.
5. **NO cerrar abruptadamente libros mojados o con hollín:** Puede dañar el lomo y adherir el hollín a las páginas internas.
6. **NO tocar la emulsión de fotografías afectadas:** La superficie de la imagen es extremadamente frágil cuando está mojada o con hollín.
7. **NO encender equipos electrónicos afectados:** Pueden sufrir cortocircuitos irreversibles. Deben ser revisados por el área de Sistemas.
8. **Limpieza en SECO:** Siempre realizar la limpieza de hollín en seco, nunca húmeda, para evitar que el hollín se adhiera permanentemente al papel.
9. **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.
10. **Capacitación obligatoria:** Todo el personal debe recibir capacitación anual en este instructivo, con énfasis en conservación preventiva, uso de extintores de CO2 y técnicas básicas de limpieza de hollín.
11. **Simulacros:** La entidad debe realizar al menos un simulacro anual de emergencia documental por incendio, coordinado con el Comité de Emergencias y, si es posible, con el Cuerpo Oficial de Bomberos.
12. **Coordinación con Bomberos:** Al llegar los bomberos, informarles inmediatamente sobre la ubicación de los archivos y la presencia de documentos patrimoniales, para que prioricen la protección de estas zonas.

10. CONTROL DE CAMBIOS

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO " RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO "			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 12/11

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1.	Elaboración del instructivo en cumplimiento del SIC	13 de abril de 2023	01
02	Actualización de imagen corporativa, logos alcaldía de pasto	14 de febrero de 2024	02
03	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 incendio. Incorporación de técnicas específicas de limpieza de hollín (aspirado, esponjas de látex, borradores neutros), kit de emergencia específico para incendios, 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. Prohibición expresa de extintores de polvo químico.	06 de agosto de 2026	03

11. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jacqueline Gutiérrez Buitrago Profesional Gestión de Calidad y Documental	Andrés Felipe Agreda Coordinador Jurídico y de Contratación	Aracely del C. Chamorro H. Directora Administrativa y Financiera	Jorge Armando Daza Muñoz Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 13/11

ANEXO 1: FORMATO GD-I-06.F01 - REGISTRO DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR INCENDIO

REGISTRO DE DOCUMENTOS AFECTADOS POR INCENDIO	Código: GD-I-06.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:	_____
Hora de extinción total:	_____
Tipo de evento:	☐ Incendio interno ☐ Incendio externo ☐ Conato de incendio ☐ Otro: _____
Fase del incendio que afectó documentos:	☐ Ignición ☐ Propagación ☐ Declive ☐ No determinada
Ubicación del evento:	☐ Archivo de Gestión ☐ Archivo Central ☐ Archivo Histórico ☐ Oficina: _____
Dependencia afectada:	_____
Causa identificada:	☐ Eléctrica ☐ Humana ☐ Natural ☐ Accidente ☐ Otra: _____
Agente extintor utilizado:	☐ CO2 ☐ Agua ☐ Polvo químico ☐ Gas limpio ☐ Otro: _____
Responsable que reporta:	_____

REGISTRO DETALLADO DE DOCUMENTOS AFECTADOS

No.	Serie / Subserie	Nombre del Expediente / Tipo	Fechas Extremas	No. de Folios / Documentos	Nivel de Daño	Tipo de daño principal	Observaciones (Técnica de limpieza aplicada, estado, etc.)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 14/11

		Documental					
1					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	
2					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	
3					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	
4					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	
5					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	
6					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	
7					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	
8					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-06	PAGINA 15/11

9					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	
10					☐ Leve ☐ Moderado ☐ Grave	☐ Hollín ☐ Incineración ☐ Agua ☐ Calor	

RESUMEN DE AFECTACIÓN

Nivel de Daño	Cantidad de Documentos	Cantidad de Follos	% 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
¿Se requirió intervención de restaurador especializado?	☐ Sí ☐ No



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO



PAGINA
16/11

VIGENCIA
06 de agosto de 2026

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-I-06

14°C Mayorm. Nubla 14°C ESP 21/03/2023

[illegible]



NOMBRE DEL INSTRUCTIVO

RESCATE DOCUMENTAL POR INCENDIO



PAGINA
17/11

VIGENCIA
06 de agosto de 2026

VERSIÓN
03

CÓDIGO
GD-1-06

[illegible]