		<h1>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 1 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02



PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO FÁBRICA DE LICORES DEL TOLIMA

GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 2 Sur Calle 24 Barrio El Arado Ibagué - Tolima - Colombia

		<h1>PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO</h1>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 2 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	3
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
2. ALCANCE.....	4
2.1 COBERTURA DOCUMENTAL.....	5
2.2 ÁREAS FÍSICAS INCLUIDAS.....	5
2.3 RIESGOS CONTEMPLADOS.....	5
2.4 ALCANCE TEMPORAL.....	5
2.5 COBERTURA INSTITUCIONAL.....	6
3. MARCO NORMATIVO.....	6
4. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS ARCHIVÍSTICOS.....	6
4.1 CONDICIONES AMBIENTALES.....	7
4.2 INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO.....	7
4.3 SEGURIDAD Y EMERGENCIAS.....	7
4.4 RIESGOS HUMANOS Y OPERATIVOS.....	8
4.5 IMPACTO POTENCIAL.....	8
5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN.....	8
5.1 CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.....	8
5.2 MEJORAS EN INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO.....	9
5.3 SEGURIDAD Y PLANES DE EMERGENCIA.....	9
5.4 ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.5 RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN.....	10
5.6 CONTINGENCIA TECNOLÓGICA Y DIGITAL.....	10
5.7 MONITOREO Y SEGUIMIENTO.....	11
6. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.....	11
6.1 FASE DE ALERTA Y NOTIFICACIÓN.....	11
6.2 EVACUACIÓN DEL PERSONAL Y PROTECCIÓN DOCUMENTAL.....	11
6.3 CONTENCIÓN DEL DAÑO.....	12
6.4 RESCATE Y SALVAMENTO DOCUMENTAL.....	13
6.5 REGISTRO E INFORME DE LA EMERGENCIA.....	13
7. PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLÓGICA.....	14
7.1 IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CRÍTICA.....	14
7.2 MEDIDAS PREVENTIVAS.....	14
7.3 PLAN DE RESPUESTA INMEDIATA EN CASO DE EMERGENCIA TECNOLÓGICA.....	15
7.4 RECUPERACIÓN DE DATOS.....	15
7.5 ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	16
7.6 SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA.....	16
8. RECURSOS NECESARIOS.....	16
9. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	17
10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	17
10.1 AUDITORÍAS INTERNAS.....	17
10.2 INDICADORES DE GESTIÓN.....	17
10.3 INFORMES PERIÓDICOS.....	18
10.4 SIMULACROS Y PRUEBAS.....	18
10.5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN.....	18
10.6 RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO.....	18

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 3 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Emergencia Archivístico de la Fábrica de Licores del Tolima se formula con el objetivo de establecer medidas de prevención, atención y recuperación de la documentación institucional en caso de presentarse emergencias que pongan en riesgo la integridad de los archivos. Este documento constituye una herramienta de gestión para salvaguardar la memoria institucional, el acceso a la información y el cumplimiento de la normatividad vigente.

La implementación de este plan es fundamental, ya que los archivos representan un patrimonio documental que da soporte a la gestión administrativa, jurídica, técnica y contable de la empresa. En ellos reposa información vital para la toma de decisiones, la preservación de la memoria histórica y la garantía del derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública. Por lo tanto, es necesario adoptar medidas preventivas que reduzcan el riesgo de pérdida o deterioro de los documentos y establecer protocolos claros para la actuación en situaciones de emergencia.

Este plan, además, busca sensibilizar y capacitar al personal sobre la importancia de proteger el acervo documental, así como asignar responsabilidades y recursos que aseguren una respuesta organizada y efectiva frente a eventualidades. La Fábrica de Licores del Tolima, como empresa de carácter departamental, reconoce la necesidad de preservar y proteger su información como parte integral de su compromiso con la transparencia, la eficiencia y la memoria institucional.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Garantizar la protección y recuperación de la documentación institucional en caso de emergencias.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 4 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar medidas preventivas de conservación y seguridad que garanticen la integridad física y digital de los documentos, minimizando riesgos asociados a factores ambientales, humanos y tecnológicos.
- Definir procedimientos claros, prácticos y estandarizados para la atención de incidentes, asegurando una respuesta rápida, organizada y eficaz por parte del personal encargado.
- Adoptar estrategias de digitalización, copias de seguridad y clasificación de documentos esenciales, de manera que la información crítica pueda recuperarse en caso de daño o destrucción de los originales.
- Desarrollar programas de formación y sensibilización para funcionarios y contratistas de la Fábrica de Licores del Tolima en gestión de riesgos documentales, manejo de emergencias y protocolos de conservación preventiva.
- Asegurar que, ante una contingencia, los documentos vitales estén disponibles para mantener la gestión administrativa, legal, financiera y técnica de la entidad.
- Fomentar entre los trabajadores el reconocimiento del archivo como patrimonio institucional, incentivando prácticas responsables y sostenibles para su preservación.
- Establecer la estructura organizativa y los recursos materiales, tecnológicos y financieros necesarios para ejecutar de manera efectiva el plan de emergencia archivístico.
- Diseñar indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de las acciones propuestas, ajustando las estrategias cuando sea necesario.

2. ALCANCE

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 5 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

El presente Plan de Emergencia Archivístico aplica a la totalidad de la documentación producida, recibida y custodiada por la Fábrica de Licores del Tolima, tanto en soporte físico como digital, que constituye evidencia de sus procesos administrativos, financieros, jurídicos, técnicos, históricos y de producción.

El plan abarca los siguientes aspectos:

2.1 Cobertura Documental:

- Archivos de gestión: Documentos activos utilizados en las distintas dependencias de la entidad.
- Archivo central: Documentación semiactiva y de consulta ocasional que se conserva como respaldo institucional.
- Archivos históricos: Documentos de conservación permanente que constituyen patrimonio cultural e histórico.
- Documentos electrónicos: Bases de datos, correos institucionales, expedientes digitales y sistemas de información de la empresa.

2.2 Áreas Físicas Incluidas:

- Oficinas administrativas donde se genera y conserva documentación.
- Bodegas y depósitos documentales.
- Centros de cómputo y salas de servidores, en cuanto resguardan información digital.
- Áreas de acceso restringido que contienen información sensible.

2.3 Riesgos Contemplados:

El plan se aplicará frente a amenazas de origen natural (sismos, inundaciones, deslizamientos, humedad), tecnológico (fallas eléctricas, daños en servidores, ciberataques), humano (negligencia, manipulación indebida, vandalismo, sabotaje) y accidental (incendios, derrames, deterioro físico de documentos).

2.4 Alcance Temporal:

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 6 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

Incluye medidas preventivas permanentes, acciones de respuesta inmediata en caso de emergencia y actividades de recuperación y restauración posteriores al evento.

2.5 Cobertura Institucional:

El plan es de obligatorio cumplimiento para todo el personal vinculado a la Fábrica de Licores del Tolima que tenga relación con la producción, manejo, administración y custodia de documentos, ya sea de forma directa o indirecta.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

Este plan se fundamenta en la legislación y normativa archivística vigente en Colombia, entre ellas:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo 042 de 2002 – Reglamento General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 (Sector Cultura).
- Normas ISO aplicables (ISO 15489 de gestión documental, ISO 11799 almacenamiento de archivos).
- Programa de Gestión Documental de la Fábrica de Licores del Tolima
- Sistema Integrado de Conservación

4. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS ARCHIVÍSTICOS

El Archivo Central de la Fábrica de Licores del Tolima presenta diversas condiciones de riesgo que pueden comprometer la conservación de la documentación

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 7 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

institucional. A partir de la inspección realizada y de las observaciones identificadas, se establecen las siguientes amenazas, vulnerabilidades y factores de riesgo:

4.1. Condiciones ambientales

Humedad: El área presenta un nivel alto de humedad, lo cual acelera el deterioro del papel, genera manchas, propicia el crecimiento de hongos y atrae plagas como insectos y roedores.

Polvo y suciedad: La acumulación de partículas de polvo, sumada a la ausencia de equipos de limpieza especializados (aspiradora, cepillos, paños de microfibra), aumenta el riesgo de deterioro físico y químico de los documentos.

4.2. Infraestructura y mobiliario

Estantería de madera: Algunos estantes son de madera, material no recomendado en archivos por ser inflamable, por su tendencia a deformarse y por atraer plagas xilófagas tales como (comején, termitas).

Estantería metálica de altura superior a la permitida: Existen estantes metálicos muy altos, lo que genera riesgo de accidentes laborales y dificulta la manipulación adecuada de documentos, incrementando la posibilidad de caídas de cajas o expedientes.

Ubicación del archivo: El archivo está localizado en el primer piso, cercano al área de envasado de aguardiente. Esta cercanía implica riesgos por incendios, humedad, filtraciones de líquidos y exposición a sustancias químicas propias del proceso productivo. Además, no se cuenta con un espacio para la implementación del Archivo histórico, lo que conlleva a imposibilitar las futuras transferencias primarias.

4.3. Seguridad y emergencias

Salida de emergencia: El archivo cuenta con una salida de emergencia, pero no dispone de la señalización adecuada que permita su identificación rápida en situaciones críticas.

Extintores: Se cuenta con extintores contra incendios, lo cual es positivo; sin embargo, se debe garantizar su mantenimiento periódico, la capacitación del

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 8 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

personal en su uso y la instalación de sistemas complementarios de detección de humo.

4.4. Riesgos humanos y operativos

Accesibilidad limitada a equipos de limpieza y conservación: La falta de herramientas básicas de mantenimiento (aspiradoras, deshumidificadores, guantes, mascarillas, bolsas de conservación, etc.) dificulta el control preventivo del deterioro.

Manipulación documental: La carencia de protocolos formales para la manipulación de documentos, sumada a la altura de los estantes, incrementa el riesgo de daños físicos durante la consulta o traslado.

4.5. Impacto potencial

Deterioro progresivo de documentos: Los factores descritos comprometen la conservación de expedientes administrativos, financieros, jurídicos e históricos que son vitales para la gestión institucional.


Riesgo de pérdida de memoria institucional: La exposición prolongada a humedad, polvo y plagas puede causar la pérdida irreversible de información esencial para la empresa.

Afectación de la continuidad administrativa y legal: La destrucción o daño de documentos podría retrasar procesos legales, administrativos y financieros de la Fábrica de Licores del Tolima.

5. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN

El diseño de estrategias de prevención y mitigación busca reducir los riesgos identificados en el diagnóstico, proteger la integridad documental y garantizar la continuidad de los procesos archivísticos. Para ello se establecen medidas en distintos niveles:

5.1. Control de las condiciones ambientales

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 9 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

Humedad:

- Instalar deshumidificadores o equipos de control ambiental que mantengan la humedad relativa entre el 45% y el 60%.
- Realizar el mantenimiento de los extractores.
- Elevar los documentos del nivel del piso, utilizando estantería con patas reguladas para evitar contacto con humedad del suelo.

Polvo:

- Implementar rutinas periódicas de limpieza especializada del archivo con aspiradoras de filtro HEPA, cepillos de cerdas suaves y paños de microfibra.
- Suministrar al personal elementos de protección personal (guantes, tapabocas, batas).
- Diseñar un protocolo de limpieza que incluya la desinfección y control de plagas.

5.2. Mejoras en infraestructura y mobiliario

- Sustituir progresivamente las estanterías de madera por estanterías metálicas recubiertas con pintura electrostática anticorrosiva.
- Reemplazar los estantes que superan la altura recomendada (2.10 m aprox.) por mobiliario más seguro que permita la manipulación adecuada de documentos.
- Instalar estanterías ancladas al suelo o pared para evitar volcamiento.
- Adecuar el archivo con materiales de construcción resistentes al fuego y a la humedad.

5.3. Seguridad y planes de emergencia

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 10 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

- Señalización: Instalar señalética visible y fotoluminiscente en la salida de emergencia y en las rutas de evacuación.
- Extintores: Garantizar el mantenimiento periódico (recarga anual), señalización de su ubicación y capacitación del personal en su uso.
- Simulacros: Realizar simulacros anuales de evacuación y rescate de documentos esenciales.

5.4. Organización y conservación documental

- Identificar y clasificar los documentos esenciales de la Fábrica de Licores del Tolima para priorizar su protección.
- Implementar un programa de digitalización de documentos vitales.
- Usar cajas de archivo y carpetas de conservación libres de ácido para minimizar el deterioro del papel.
- Establecer un protocolo de manipulación documental (uso de guantes, soporte de documentos frágiles, transporte en contenedores adecuados).

5.5. Recursos humanos y capacitación

- Capacitar al personal en temas de conservación preventiva, atención de emergencias y primeros auxilios documentales (secado de documentos húmedos, control de infestaciones, etc.).
- Realizar campañas de sensibilización para promover la cultura de prevención archivística.

5.6. Contingencia tecnológica y digital

- Realizar copias de seguridad periódicas de los archivos electrónicos y bases de datos de la entidad.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 11 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

- Garantizar la redundancia de la información en servidores locales y en la nube.
- Implementar un plan de recuperación de desastres que asegure la continuidad de los sistemas de información.
- Adquirir un escáner para garantizar la digitalización de toda la documentación existente en el Archivo Central.

5.7. Monitoreo y seguimiento

- Verificar el cumplimiento al de cronograma de limpieza.
- Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado de conservación documental.
- Actualizar el plan cada año o después de cada eventualidad significativa.

6. PLAN DE ACCIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

El Plan de Acción define los pasos que se deben seguir antes, durante y después de una emergencia, con el fin de proteger la documentación y garantizar la seguridad del personal.

6.1. Fase de Alerta y Notificación

Acciones inmediatas:

- Cualquier funcionario que detecte una emergencia (incendio, fuga de agua, humedad extrema, derrame, corto eléctrico, etc.) deberá informar de manera inmediata al Subgerente Administrativo, personal del Archivo Central y al área de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la fábrica.
- Activar las alarmas o dar aviso verbal al personal presente.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 12 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

Responsables:

- Todo el personal de apoyo del archivo (detección y aviso).
- Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (recepción y gestión de la alarma).

6.2. Evacuación del Personal y Protección Documental

- Garantizar la evacuación segura de las personas hacia las zonas de encuentro establecidas.
- Cerrar puertas y ventanas para contener fuego o agua, si la situación lo permite.
- De ser posible y sin poner en riesgo la vida, proteger los documentos esenciales previamente identificados en el inventario de “documentos vitales”.
- Desconectar equipos eléctricos (computadores, escáneres) para evitar cortocircuitos.

Responsables:

- Personal de seguridad y brigadistas de la fábrica (evacuación).
- Subgerente Administrativo, trabajadores de apoyo del Archivo Central y personal encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo (priorizar documentos vitales).

6.3. Contención del Daño

- En caso de incendio, utilizar los extintores ubicados en el archivo, siempre y cuando el personal esté capacitado y no represente un riesgo para su seguridad.
- En caso de inundación o fuga de agua, cortar inmediatamente la fuente del agua y evitar el contacto directo con los documentos.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 13 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

- En caso de contaminación por sustancias químicas, aislar la zona y notificar a bomberos o defensa civil.

Responsables:

- Brigada contra incendios de la Fábrica de Licores del Tolima.
- Personal de apoyo del archivo y Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo (apoyo logístico, rescate básico de documentos).

6.4. Rescate y Salvamento Documental

Tras la contención de la emergencia, iniciar las siguientes acciones:

- Trasladar documentos afectados a un área segura y seca.

Secado de documentos húmedos:

- Separar hojas una a una con papel absorbente.
- Utilizar ventilación natural (no calor directo).
- Limpiar documentos afectados por polvo o partículas con cepillos suaves.

Clasificar documentos en tres categorías:

- Documentos recuperables con intervención mínima.
- Documentos que requieren restauración especializada.
- Documentos irrecuperables (registrar en acta y gestionar disposición final).

Responsables:

- Líderes de Procesos.
- Personal de apoyo designado de todas las áreas.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 14 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

6.5. Registro e Informe de la Emergencia

Levantar un informe detallado que incluya:

- Fecha, hora y lugar de la emergencia.
- Tipo de evento (incendio, inundación, etc.).
- Documentos afectados (identificación de series y subseries).
- Acciones realizadas.
- Recomendaciones para evitar recurrencia.

Este informe debe ser remitido a la Gerencia General y a la oficina de Control Interno.

7. PLAN DE CONTINGENCIA TECNOLÓGICA

El Plan de Contingencia Tecnológica establece las medidas necesarias para garantizar la protección, disponibilidad y recuperación de la información digital y electrónica de la Fábrica de Licores del Tolima en caso de presentarse emergencias que afecten los sistemas de información, equipos de cómputo o soportes electrónicos.

7.1. Identificación de la Información Crítica

- Bases de datos de inventarios, producción y envasado.
- Registros contables, financieros y tributarios.
- Documentación administrativa y de gestión contractual.
- Correspondencia electrónica institucional.
- Expedientes digitalizados o en proceso de digitalización.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 15 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

7.2. Medidas Preventivas

Copias de seguridad (backups):

- Realizar copias de seguridad automáticas diarias de la información crítica.
- Mantener al menos tres versiones de respaldo (diaria, semanal y mensual).
- Conservar copias en medios externos (discos duros externos, cintas magnéticas) y en almacenamiento en la nube.

Redundancia de equipos y servidores:

- Disponer de servidores espejo o sistemas de almacenamiento redundante (RAID).
- Evaluar la contratación de servicios de hosting externo o servidores virtuales (cloud).

Protección de equipos:

- Instalar sistemas UPS para garantizar continuidad eléctrica.
- Implementar controles de acceso físico a la sala de servidores.
- Instalar software antivirus, antispyware y firewalls actualizados.

7.3. Plan de Respuesta Inmediata en Caso de Emergencia Tecnológica

- Fallas eléctricas: Activar sistemas UPS y posteriormente proceder al apagado seguro de equipos.
- Daños en servidores: Migrar temporalmente la operación a servidores de respaldo.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 16 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

- Ciberataques: Desconectar equipos de la red, informar al área de sistemas y activar protocolos de seguridad informática.
- Pérdida de información: Restaurar la última copia de seguridad disponible.

7.4. Recuperación de Datos

- Verificación de la integridad de los respaldos antes de la restauración.
- Priorización de la recuperación de información vital (contabilidad, finanzas, procesos de producción, documentos jurídicos y demás).
- Registro de todas las acciones realizadas durante la recuperación (bitácora de contingencia).

7.5. Roles y Responsabilidades

- Área de Sistemas o Tecnología: Responsable principal de la ejecución del plan, mantenimiento de equipos, gestión de copias de seguridad y recuperación de datos.
- Gerencia: Garantizar la asignación de recursos financieros para la adquisición de software, equipos y servicios de respaldo en la nube.
- Funcionarios: Cumplir con los protocolos de uso seguro de información digital (contraseñas, acceso restringido, uso adecuado del correo institucional).

7.6. Seguimiento y Mejora Continua

- Realizar pruebas periódicas de restauración de respaldos para garantizar su funcionalidad.
- Actualizar el plan mínimo una vez al año o tras cualquier incidente tecnológico.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 17 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

- Documentar lecciones aprendidas de emergencias anteriores para fortalecer la estrategia.

8. RECURSOS NECESARIOS

- Recursos humanos: Subgerente Administrativo, Personal de apoyo del archivo Central, personal de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás funcionarios administrativos.
- Recursos materiales: kits de emergencia archivística (guantes, mascarillas, bolsas plásticas, papel secante, linternas, extintores, señalizaciones, carrito de reparto).
- Recursos financieros: presupuesto para conservación y restauración documental.

9. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN


Se programarán actividades de prevención, mantenimiento, capacitación y simulacros al menos una vez al año.

10. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento y la evaluación del Plan de Emergencia Archivístico son fundamentales para garantizar su eficacia, identificar oportunidades de mejora y asegurar la continuidad de las acciones preventivas y correctivas. La evaluación debe ser permanente, sistemática y documentada.

10.1. Auditorías Internas

- Realizar auditorías periódicas (mínimo una vez al año) para verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el plan.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 18 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

- Revisar que los documentos esenciales estén correctamente identificados y protegidos.
- Verificar el estado de equipos de emergencia (extintores, detectores de humo, señalización, deshumidificadores).

10.2. Indicadores de Gestión

- Porcentaje de documentos esenciales digitalizados: $\text{Porcentaje de documentos digitalizados} = \frac{\text{Números de documentos esenciales digitalizados}}{\text{Número total de documentos esenciales}}$.
- Número de capacitaciones impartidas al año: $\text{Numero de capacitaciones} = \text{Suma total de capacitaciones realizadas en un año}$

10.3. Informes Periódicos

- Elaborar un informe semestral sobre el estado de conservación documental y de la infraestructura.
- Documentar cualquier incidente ocurrido, las acciones tomadas y los resultados obtenidos.
- Remitir informes al área de Control Interno y a la Gerencia General para la toma de decisiones.

10.4. Simulacros y Pruebas

- Realizar simulacros anuales de evacuación y rescate documental, con participación de todo el personal vinculado al archivo.
- Practicar periódicamente la recuperación de datos digitales desde copias de seguridad.

		PLAN DE EMERGENCIA ARCHIVÍSTICO		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 07/10/2025	PÁGINA 19 DE 19	CODIGO: SI-PLN-02

- Evaluar la capacidad de reacción, tiempos de respuesta y nivel de coordinación entre áreas.

10.5. Revisión y Actualización del Plan

- El Plan debe revisarse y actualizarse al menos una vez al año o cada vez que ocurra una situación de emergencia real que ponga a prueba los protocolos.
- Incorporar en cada actualización las lecciones aprendidas, ajustando procedimientos y estrategias según los resultados obtenidos.

10.6. Responsables del Seguimiento

- Subgerente Administrativo: Coordinar el seguimiento documental y la elaboración de informes.
- Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo: Verificar el estado de equipos de emergencia y planes de evacuación.
- Área de Sistemas: Monitorear la efectividad de las copias de seguridad y protocolos tecnológicos.
- Gerencia General: Aprobar recursos para las mejoras identificadas en el proceso de evaluación.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Revisó/Aprobó	Comentarios
00	07/10/2025	Subgerente Administrativa /Contratista Apoyo Archivo Central	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento