



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  

---

**Secretaría Distrital de  
PLANEACIÓN**

**PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS**

**ARCHIVO CENTRAL SDP**

Compuesto por:

**PLAN ESTRATÉGICO**

**PLAN OPERATIVO**

**PLAN INFORMÁTICO**



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

**CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Última Revisión</b>	<b>Naturaleza de los cambios</b>	<b>Fecha</b>
1/5/2017	Actualización del plan, inclusión del PONs para manejo de material documental de la SDP	15/5/2017
24/1/2018	Actualización del plan de para la verificación de las actividades de continuidad del negocio	30/1/2018

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>I. PLAN ESTRATÉGICO.</b> .....	<b>8</b>
1. OBJETIVOS.....	8
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	8
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
2. ALCANCE.....	8
3. MARCO LEGAL Y TÉCNICO PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.....	9
<b>4. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>9</b>
4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	9
4.2 DISTRIBUCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN EL ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.....	10
<i>Tabla N° 1 Distribución de las Dependencias en la Edificación</i> .....	10
4.3 GEORREFERENCIACIÓN Y VÍAS DE ACCESO.....	11
<i>Tabla N° 2 Linderos y Vías de acceso.</i> .....	11
4.5 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y OTROS. ....	12
<i>Tabla N° 3 Materiales de los elementos estructurales</i> .....	12
4.6SERVICIOS GENERALES.....	12
<i>Tabla N° 4 Servicios Generales.</i> .....	12
4.7MAQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS. ....	13
4.8INSUMOS O MATERIALES.....	13
<b>5. ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS.</b> .....	<b>14</b>
<i>Tabla N° 5 Análisis de las Amenazas.</i> .....	14
<b>6. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD</b> .....	<b>15</b>
<i>Tabla N° 6 Resumen análisis de vulnerabilidad la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO</i> .....	15
<i>Tabla N° 7Consolidado de la Calificación de las Amenazas y el Análisis de Vulnerabilidad</i> .....	17
<i>Tabla N° 8Priorización de Amenazas y Medidas de Intervención</i> .....	19
<b>7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA ATENDER EMERGENCIAS</b> .....	<b>20</b>
7.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	21
7.1.1 COMITÉ DE EMERGENCIAS – CE, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.....	21

7.1.2	Área de Comunicaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.	22
7.1.3	Profesional Especializado del SG-SST de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.....	22
7.1.4	Comandante de Incidentes – CI, Archivo Central Especializado de la SDP. ....	23
7.1.5	Coordinador de Evacuación.....	24
7.1.6	Brigadistas.....	24
7.1.7	Funcionarios (as) y Contratistas.....	25
7.2	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TERCEROS.....	26
7.2.1	Seguridad y Vigilancia.....	26
7.2.2	Visitantes.....	26
7.2	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.....	26
<b>8.</b>	<b>PROGRAMACIÓN PARA REALIZACIÓN DE SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE EMERGENCIA.....</b>	<b>27</b>
<b>9.</b>	<b>MEDIOS DE PROTECCIÓN O CONTROLES DISPONIBLES EN LAS INSTALACIONES PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS.....</b>	<b>28</b>
<b>II.</b>	<b>PLAN OPERATIVO.....</b>	<b>29</b>
1.	REPORTE INICIAL DE LAS EMERGENCIAS.....	29
2.	NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.....	29
3.	EVALUACIÓN DE LAS EMERGENCIAS Y ACTIVACIÓN DE SU ATENCIÓN.....	29
4.	EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA ATENCIÓN PRIMARIA DE LAS EMERGENCIAS.....	31
	<i>Tabla N° 9 Equipos requeridos para Emergencias.....</i>	31
5.	PLAN DE AYUDA MUTUA.....	32
6.	RECURSO HUMANO ENTRENADO PARA LA ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS.....	32
	<i>Tabla N° 10 Brigadistas.....</i>	32
7.	DIFUSIÓN DEL PLAN A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.....	33
8.	CENTRO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES.....	33
9.	SISTEMA DE COMUNICACIONES DEL PLAN DE EMERGENCIAS.....	34
10.	CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA.....	35
11.	PLAN DE CONTINGENCIAS (PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS – PONS).....	35
12.	SIMULACROS.....	35
12.1	REGISTROS DE LOS SIMULACROS.....	37
<b>III.</b>	<b>PLAN INFORMÁTICO.....</b>	<b>38</b>
1.	PLAN DE APOYO EXTERNO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....	38
	<i>Tabla N° 11 Números telefónicos de entidades de apoyo externo.....</i>	41

2. CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS.....	41
3. MAPAS, PLANOS O DIBUJOS DE LAS INSTALACIONES DONDE SE IDENTIFIQUEN EQUIPOS, ÁREAS DE RIESGO, NÚMERO DE PERSONAS, SALIDAS DE EMERGENCIA, RUTAS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN, ENTRE OTROS. ....	43
4. EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y UBICACIÓN DE ÉSTOS.....	44
<i>Tabla N° 12 Equipos/Elementos en SDP - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.</i>	44
<b>IV. CONCLUSIONES.....</b>	<b>45</b>
<b>V. RECOMENDACIONES. ....</b>	<b>46</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>48</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>49</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>52</b>
ANEXO N° 1 MARCO LEGAL Y TÉCNICO PARA EMERGENCIAS. ....	52
ANEXO N° 2 CONTENIDO DEL BOTIQUÍN. ....	54
ANEXO N° 3 DIAGRAMA DE EVACUACIÓN. ....	55
ANEXO N° 4 PON PARA EVACUACIÓN. ....	56
<i>Tabla N° 13 PON para Evacuación.</i> .....	56
ANEXO N° 5 PON PARA ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LESIONADOS.....	60
<i>Tabla N° 14 PON para Estabilización y Clasificación de Lesionados.</i> .....	60
<i>Tabla N° 15 PON para Sismo o Terremoto.</i> .....	61
ANEXO N° 7 PON PARA CONTROL DE INCENDIOS. ....	63
<i>Tabla N° 16 PON para control de Incendios.</i> .....	63
ANEXO N° 8 PON PARA AMENAZA VÍA TELEFÓNICA.....	66
<i>Tabla N° 17 PON para AMENAZA VÍA TELEFÓNICA</i> .....	66
ANEXO N° 9 PON PARA AMENAZA ESCRITA.....	67
<i>Tabla N° 18 PON para AMENAZA ESCRITA.</i> .....	67
ANEXO N° 10 PON PARA SECUESTRO. ....	68
<i>Tabla N° 19 PON para SECUESTRO.</i> .....	68
ANEXO N° 11 REPORTE DE AMENAZA TELEFÓNICA.....	70
<i>Tabla N° 20 Reporte de Amenaza Telefónica.</i> .....	70
ANEXO N° 12 PON PARA MATERIAL DOCUMENTAL.....	71
<i>Tabla N° 21 PON para material documental</i> .....	71
ANEXO N° 13 PRIORIZACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL PARA SALVAMENTO.....	74
<i>Tabla N° 22 Priorización de material documental. Archivo de Manzanas y Urbanismos.</i> .....	74
<i>Tabla N° 23 Priorización de material documental Planoteca</i> .....	77
<i>Tabla N° 24 Priorización de material documental Biblioteca</i> .....	81
<i>Tabla N° 25 Priorización de material documental. Archivo de Gestión.</i> .....	82
ANEXO N° 13 METODOLOGÍA DE ANÁLISIS POR COLORES.....	83

<i>Tabla N° 26 Identificación de Amenazas.....</i>	<i>84</i>
<i>Tabla N° 27 Calificación de las Amenazas.....</i>	<i>85</i>
ANEXO N° 14 METODOLOGÍA ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.....	85
<i>Tabla N° 25 Elementos y Aspectos de Vulnerabilidad.....</i>	<i>85</i>
<i>Tabla N° 26 Calificación de los criterios.....</i>	<i>86</i>
<i>Tabla N° 27 Interpretación de la Vulnerabilidad de cada aspecto.....</i>	<i>86</i>
<i>Tabla N° 28 Interpretación de la vulnerabilidad de cada elemento.....</i>	<i>86</i>
ANEXO N° 15 METODOLOGÍA NIVEL DE RIESGO.....	86
<i>Tabla N° 28 Calificación nivel de riesgo.....</i>	<i>87</i>
ANEXO N° 16 CUESTIONARIO ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD DE LA SECRETARÍA DISTRICTAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO .....	87
<i>Tabla N° 29 Gestión Organizacional.....</i>	<i>87</i>
<i>Tabla N° 30 Capacitación y entrenamiento.....</i>	<i>89</i>
<i>Tabla N° 31 Características de seguridad.....</i>	<i>90</i>
<i>Tabla N° 32 Edificaciones.....</i>	<i>90</i>
<i>Tabla N° 33 Suministros.....</i>	<i>92</i>
<i>Tabla N° 34 Equipos.....</i>	<i>92</i>
<i>Tabla N° 35 Servicios.....</i>	<i>93</i>
<i>Tabla N° 36 Sistemas Alternos.....</i>	<i>93</i>
<i>Tabla N° 37 Recuperación.....</i>	<i>94</i>

### **Listado de Figuras**

Figura N° 1 Organización para Emergencias.....	20
--	----

## INTRODUCCIÓN

Dentro de las actividades que se realizan en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, se pueden generar situaciones de emergencia provocadas, ya sea por el hombre (incendios, atentados terroristas, explosiones, fallas estructurales, entre otros) o causadas por fenómenos naturales como movimientos sísmicos, vendavales, entre otros; y que, en algún momento, además de causar pérdidas económicas, pueden afectar la vida y la salud de las personas.

Por lo anterior, se ha diseñado el presente plan de emergencias, el cual le permitirá a la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

- Responder rápida y efectivamente ante cualquier situación de emergencia.
- Mitigar los efectos y daños causados por eventos esperados e inesperados, ocasionados por el hombre o por la naturaleza.
- Preparar las medidas necesarias para salvar vidas; evitar o minimizar los posibles daños o pérdidas a la propiedad.
- Responder durante y después de la emergencia.
- Establecer un sistema que permita a la organización recuperarse para volver a la normalidad en un período mínimo de tiempo.

Este plan de emergencias está dirigido a todo el personal propio, contratistas, entidades descentralizadas, visitantes y entidades que funcionan en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

Los procedimientos y las acciones formuladas, abarcan desde atender una pequeña situación de emergencia o hacer una evacuación parcial en cualquier área de trabajo, hasta tener que proceder a la evacuación total de las instalaciones.

Este plan de emergencias deberá ser revisado y actualizado periódicamente de acuerdo a la variabilidad de las situaciones de riesgo, que se pueden presentar, derivadas de la operación de la entidad o de su entorno.

## **I. PLAN ESTRATÉGICO.**

### **1. OBJETIVOS.**

#### **1.1 OBJETIVO GENERAL.**

Evitar pérdidas humanas y materiales para minimizar el alto impacto económico en eventos asociados a la ocurrencia de una emergencia al interior o en las inmediaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, que afecten directamente el normal desarrollo de sus actividades; por medio del establecimiento de los lineamientos preventivos, administrativos, y operativos necesarios para responder satisfactoriamente ante dichos eventos y servir de herramienta para dar cumplimiento a los requisitos señalados en la legislación colombiana en materia de preparación para emergencias.

#### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Establecer con fundamento en el análisis de riesgos, las bases para la preparación para emergencias.
- Establecer las medidas preventivas y protectoras para los escenarios identificados como posibles generadoras de emergencias.
- Capacitar y entrenar al personal en general en el uso de las medidas correctivas, preventivas y operativas para el éxito en el control y manejo de cualquier situación de emergencias.
- Organizar los recursos técnicos con los que se cuenta mediante una hoja o ficha técnica de vida, permitiendo de esta forma que siempre estén disponibles y en óptimas condiciones para su uso en caso de una emergencia.
- Aplicar los procedimientos operativos normalizados (PONs) y administrativos preestablecidos, de manera que en el menor tiempo posible se puedan restablecer las condiciones normales de operación.
- Brindar las herramientas cognitivas y conductuales necesarias, que permitan una evacuación segura de las personas que se encuentran expuesta a un peligro determinado y su paso a lugares seguros de menor riesgo.
- Cumplir con los requerimientos sobre emergencias establecidos por las entidades gubernamentales.

### **2. ALCANCE.**

El presente Plan de Emergencias y Contingencias ha sido diseñado para dar cobertura a todos los procesos y actividades, en los horarios laborables y no laborables, que se desarrollan en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

### **3. MARCO LEGAL Y TÉCNICO PARA PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.**

El Gobierno Nacional consciente de los diferentes fenómenos naturales y antrópicos que pueden afectar la integridad física y mental de las personas y las instalaciones, ha visto la necesidad de implementar un plan para preparación y atención de emergencias en cada establecimiento de trabajo; por tal motivo ha emitido una serie de normas legales que reglamentan dicho tema.

De otra parte y en el mismo sentido de la preparación y respuesta a emergencias, los organismos normalizadores han emitido normas técnicas con el fin de dar las pautas técnicas para garantizar la adecuada preparación y respuesta a emergencias.

En el Anexo N° 1 se presentan las normas legales existentes a nivel nacional y distrital, así como algunas normas técnicas requeridas para el Plan de Emergencias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**

### **4. GENERALIDADES DE LA ENTIDAD.**

#### **4.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.**

<b>Datos generales</b>	Razón social	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- SEDE ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.</b>
	Nit	899.999.061-9
	Dirección	Calle 21 N° 69B – 80, Zona Industrial Montevideo
	Teléfono	3358000 Ext 9014 a 9017
	Contacto	Paola López
	Cargo	Profesional Especializado
	Correo electrónico	plopez@sdp.gov.co
	Teléfono	3358000 Ext 9002
	Celular	310 8676726
<b>Localización</b>	Departamento	Cundinamarca
	Municipio	Bogotá D. C.
<b>Datos de la Organización</b>	Actividad económica	Canal de Atención al Ciudadano y Gestión documental de la Secretaría Distrital de Planeación.
	Representante Legal	Andrés Ortiz Gómez

<b>Información sobre la ocupación</b>	<b>Número estimado de personas Fijas</b>	Planta	14
		Funcionarios y Funcionarias en situación de discapacidad	0
		Contratistas	2
		Apoyo de aseo y vigilancia	4
		<b>TOTAL</b>	20
	<b>Número estimado de personas Flotantes</b>	Visitantes diarios	40
	<b>TOTAL</b>	40	
	Jornada laboral	Lunes a Viernes de 7:00 a.m. – 4:30 p.m.	
<b>Descripción de la ocupación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionarios y Funcionarias directos en desarrollo de sus actividades, contratistas y personal de aseo, cafetería y vigilancia</li> <li>• Visitantes.</li> </ul>		

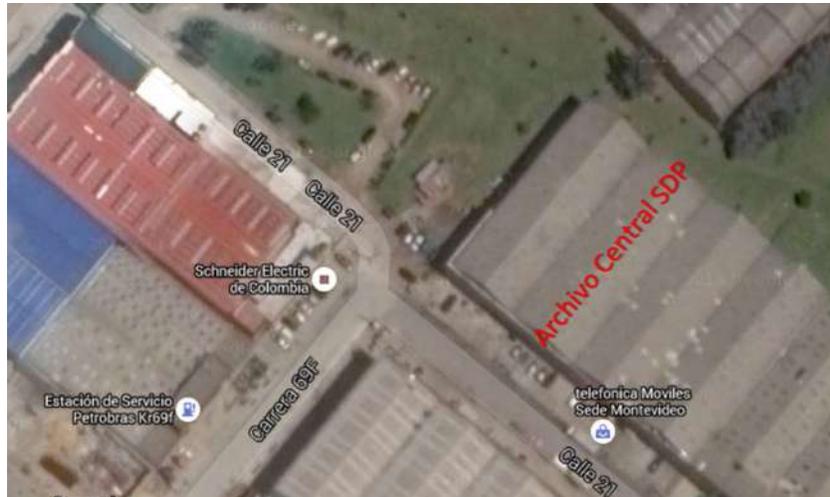
*Fuente: Profesional SG-SST de la SDP, Planta de persona 2018*

#### 4.2 DISTRIBUCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN EL ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.

**Tabla N° 1 Distribución de las Dependencias en la Edificación.**

Piso	Áreas y Dependencias	Número
1	Sala de atención	1
	Archivo	1
	Baños (1)	1
2	Oficina del Coordinador	1
	Área de Clasificación, Organización, Depuración, Digitalización, Restauración, Cambio de carpetas, Legajación y Limpieza de documentos. Creación de bases de datos.	1
	Cafetería	1
	Baños (2)	2
	Cuarto de loker	1
	Cuarto de almacenamiento	1
Cuarto de restauración	1	

#### 4.3 GEORREFERENCIACIÓN Y VÍAS DE ACCESO.



*Fuente: Georreferenciación Google*

**Tabla N° 2 Linderos y Vías de acceso.**

Linderos	Norte	Urbanización Montevideo Industrial.
	Sur	Empresa Gabriel Neira (Bodega de repuestos), Estación de servicio Petrobras.
	Oriente	Telefónica Móviles Sede Montevideo.
	Occidente	Empresa Sneider Electric.
Vías de acceso	Vías principales	Carrera 69B, Calle 21.
	Vías alternas	Carrera 69F.

#### 4.5 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES Y OTROS.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** se encuentra ubicada en una edificación de la Zona Industrial de Montevideo.

**Tabla N° 3 Materiales de los elementos estructurales.**

Elemento Estructural y otro	Área Interior	Área Común
Piso	Plancha de cemento	Granito y baldosas de cerámica.
Techo	Plancha de cemento con cielo raso.	Plancha de cemento con cielo raso en área de oficinas y plancha de cemento en Escaleras de evacuación.
Ventanas	Aluminio y vidrio.	N/A
Puertas	Vidrio, madera	Vidrio, madera
Divisiones (oficina abierta)	Drywall	N/A
Muebles	Madera, plástico, tela, metal	N/A
Escaleras	Cemento con granito	Cemento con granito
Pasamanos	Cemento	Cemento

*Fuente: Autor en recorrido por las instalaciones de la SDP.*

#### 4.6 SERVICIOS GENERALES.

**Tabla N° 4 Servicios Generales.**

SERVICIO	OBSERVACIONES
Acueducto y Alcantarillado	Suministrada por la entidad de Acueducto, Agua y Alcantarillado de Bogotá D. C.
Electricidad	Suministrada por la entidad de Energía de Bogotá D. C.
Servicio de telefonía	Existen líneas telefónicas, internet y correo electrónico.
Sanitarios	Se cuenta con Baños separados para hombre y mujer, los cuales son usados por Funcionarios (as) y Visitantes.
Vigilancia	Se cuenta con vigilancia las 24 horas del día.

#### **4.7 MAQUINAS, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.**

- Computadores
- Impresoras
- Celulares
- Teléfonos fijos
- Hornos Microondas
- Estufa
- Camionetas

#### **4.8 INSUMOS O MATERIALES.**

- Cartuchos para impresoras
- Toners para Fotocopiadoras
- Papelería
- Detergentes para el aseo
- Café, Azúcar, Aromáticas
- Elementos de Protección Personal

## 5. ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS.

**Tabla N° 5 Análisis de las Amenazas.**

AMENAZA	ANÁLISIS DE AMENAZAS				
	I	E	DESCRIPCIÓN AMENAZA	CALIFICACIÓN	COLOR
1. Movimientos sísmicos		X	<p>El ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO se encuentra ubicada en la Zona 3, en el Mapa de microzonificación Sísmica de Bogotá D. C., llamada LACUSTRE A. Bogotá D. C. se encuentra ubicada en una zona intermedia para la ocurrencia de Sismos y Terremotos, por lo cual es posible que un sismo o terremoto afecte al ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO</p>	PO	
2. Descargas eléctricas	X	X	<p>Se puede producir por corto circuito en la instalación eléctrica del ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO ò por una tormenta eléctrica.</p>	PO	
3. Fallas estructurales por sismos.		X	<p>El ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO se encuentra ubicado en la Zona 3, en el Mapa de microzonificación Sísmica de Bogotá D. C., llamada LACUSTRE A. Bogotá D. C. se encuentra ubicada en una zona intermedia para la ocurrencia de Sismos y Terremotos, por lo cual es posible que un sismo o terremoto afecte a la Sede ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.</p>	PO	
4. Explosiones		X	<p>Se pueden presentar por los siguientes conceptos: (1) Explosión en la red de gas natural de los restaurantes y empresas ubicadas alrededor del ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO. (2) Explosión de vehículos que circulan por la Calle 21.(3) Puede ser un acto deliberado con un artefacto explosivo. (4) Cilindros de gases comprimidos almacenados en el frente de una de las empresas de la</p>	PO	

			Calle 21.		
5. Fallas estructurales por explosiones		X	Es completamente posible que se presenten fallas estructurales por explosiones.	PO	
6. Incendios	X	X	Se puede producir un incendio, por corto circuito, sobrecarga en los circuitos de las instalaciones eléctricas ò por una tormenta eléctrica. Planta eléctrica y canecas de 55 galones de ACPM en el frente de una de las empresas de la calle 21.	PO	
7. Electrocuación	X		Por contacto con la energía eléctrica que circula por la instalaciones eléctricas del ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.	PO	
8. Hurtos		X	EI ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO atiende diariamente aproximadamente 40 personas.	PR	
9. Sabotaje de equipos e instalaciones		X	Por ser una entidad del distrito puede ser blanco de sabotajes.	PR	
10. Accidentes de personas	X		Se pueden presentar caídas a diferente nivel en el tránsito de los Funcionarios (as) del ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.	PO	

## 6. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD.

**Tabla N° 6 Resumen análisis de vulnerabilidad la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**

PERSONAS				
GESTIÓN ORGANIZACIONAL	CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO	CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD	TOTAL VULNERABILIDAD DE PERSONAS	COLOR ROMBO PERSONAS
0,88	0,64	0,6	2,12	 Baja

<b>RECURSOS</b>				
<b>SUMINISTROS</b>	<b>EDIFICACIONES</b>	<b>EQUIPOS</b>	<b>TOTAL VULNERABILIDAD DE RECURSOS</b>	<b>COLOR ROMBO RECURSOS</b>
0,83	0,72	0,30	1,85	 Media
<b>SISTEMAS Y PROCESOS</b>				
<b>SERVICIOS</b>	<b>SISTEMAS ALTERNOS</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>	<b>TOTAL VULNERABILIDAD SISTEMAS Y PROCESOS</b>	<b>COLOR ROMBO SISTEMAS Y PROCESOS</b>
1	0,66	0,7	2,36	 Baja

**Nota:** En el Anexo N° 15 se encuentra el cuestionario de cada Elemento/Aspecto.

Tabla N° 7 Consolidado de la Calificación de las Amenazas y el Análisis de Vulnerabilidad.

Amenazas			Análisis de Vulnerabilidad															Nivel de Riesgo	
Amenaza	Calificación	Color del	Personas					Recursos					Sistemas y Procesos					Resultado del	Interpretación
			zación al	amiento	seguridad	Vulnerabilidad de	R	Suministros	Edificaciones	Equipos	Vulnerabilidad de	R	Servicios	Alternos	operación	abilidad de	Sistemas		
1. Movimientos sísmicos	PO		0,88	0,64	0,6	2,12		0,83	0,72	0,30	1,85		1	0,66	0,7	2,36			BAJO
2. Descargas eléctricas	PO		0,88	0,64	0,6	2,12		0,83	0,72	0,30	1,85		1	0,66	0,7	2,36			BAJO
3. Fallas estructurales por sismos.	PO		0,88	0,64	0,6	2,12		0,83	0,72	0,30	1,85		1	0,66	0,7	2,36			BAJO
4. Explosiones	PO		0,88	0,64	0,6	2,12		0,83	0,72	0,30	1,85		1	0,66	0,7	2,36			BAJO
5. Fallas estructurales por explosiones	PO		0,88	0,64	0,6	2,12		0,83	0,72	0,30	1,85		1	0,66	0,7	2,36			BAJO
6. Incendios	PO		0,88	0,64	0,6	2,12		0,83	0,72	0,30	1,85		1	0,66	0,7	2,36			BAJO
7. Electrocutación	PO		0,88	0,64	0,6	2,12		0,83	0,72	0,30	1,85		1	0,66	0,7	2,36			BAJO
8. Hurtos	PR		0,88	0,64	0,6	2,12		0,83	0,72	0,30	1,85		1	0,66	0,7	2,36			BAJO



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

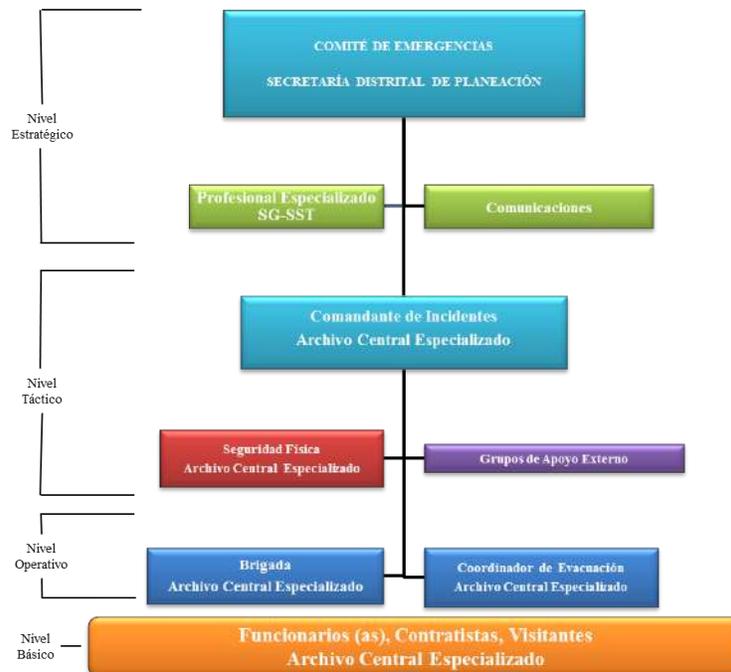
9. Sabotaje de equipos e instalaciones	PR		0,8 8	0,6 4	0,6	2,12		0,8 3	0,7 2	0,3 0	1,85		1	0,6 6	0,7	2,36			BAJO
10. Accidentes de personas	PO		0,8 8	0,6 4	0,6	2,12		0,8 3	0,7 2	0,3 0	1,85		1	0,6 6	0,7	2,36			BAJO

**Tabla N° 8 Priorización de Amenazas y Medidas de Intervención.**

<b>PRIORIZACIÓN DE AMENAZAS Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN</b>			
<b>AMENAZA</b>	<b>MEDIDA DE INTERVENCIÓN</b>	<b>TIPO DE MEDIDA</b>	
		<b>PREVENCIÓN</b>	<b>MITIGACIÓN</b>
Movimientos sísmicos	Educación a Funcionarios y Funcionarias, Contratistas y Visitantes sobre qué hacer en caso de Sismo o Terremoto.	X	
Descargas eléctricas	Mantenimiento preventivo periódico de las instalaciones eléctricas, equipos eléctricos. Instalación de Pararrayos.	X	
Fallas estructurales por sismos.	Inspeccionar las estructuras de la edificación con el fin de identificar precozmente su deterioro. Realizar simulacros periódicos.	X	
	Educación a Funcionarios y Funcionarias, Contratistas y Visitantes sobre qué hacer en caso de Sismo o Terremoto.		X
Explosiones	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.	X	
	Mantener activo el Plan de Emergencias y los recursos internos y externos.		X
Fallas estructurales por explosiones	Educación a Funcionarios y Funcionarias, Contratistas y Visitantes para realizar una evacuación segura y rápida de las instalaciones. Realizar simulacros periódicos. Realizar refuerzos estructurales a las edificaciones para que cumplan con la norma de sismo resistencia.	X	
Incendios	Mantenimiento preventivo periódico de los equipos eléctricos. Implementar sistema de detección de humo.	X	
	Mantener habilitados los extintores portátiles.		X
Electrocución	Realizar mantenimiento preventivo periódico de las instalaciones eléctricas. Capacitar al personal en los peligros eléctricos presentes en el proceso productivo y la forma	X	

	de prevenir sus efectos.		
Hurtos	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.	X	
Sabotaje de equipos e instalaciones	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.	X	
Accidentes de personas	Colocar bandas antideslizantes en las escaleras, señalización y no usar ceras para pisos que no sean antideslizantes.	X	
Revueltas o asonadas	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.		X
Comportamiento de personas	Seguridad física interna. Trabajo conjunto de seguridad con policía y autoridades.	X	X

## 7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PARA ATENDER EMERGENCIAS.



**Figura N° 1 Organización para Emergencias.**

## 7.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

### 7.1.1 COMITÉ DE EMERGENCIAS – CE, SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Emergencias del <b>Archivo Central Especializado</b> de la <b>SDP</b>.</li> <li>✓ Conocer el funcionamiento del Plan de Emergencias, para tomar las medidas correctivas de acuerdo con la evaluación de los resultados.</li> <li>✓ Conocer y evaluar emergencias: causas, atención, consecuencias y medidas correctivas.</li> <li>✓ Realizar reuniones periódicas mínimo cada tres (3) meses y dejar registros (Actas).</li> <li>✓ Estudiar alternativas de reubicación por emergencias que han deteriorado las instalaciones del <b>Archivo central Especializado</b> de la <b>SDP</b>.</li> <li>✓ Realizar la evaluación del desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas en el Plan de Emergencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar el desarrollo de las actividades y procedimientos a realizar según la evaluación de las condiciones y magnitud de la emergencia.</li> <li>✓ Dar la orden de evacuación.</li> <li>✓ Coordinar la solicitud de ayuda a los Grupos de Apoyo Externo.</li> <li>✓ Informar a los familiares de las víctimas.</li> <li>✓ Servir de órgano de consulta inmediata para el Comandante de Incidentes – CI.</li> <li>✓ Autorizar las decisiones que se requieran.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adelantar las diligencias para el levantamiento de cadáveres, actas de defunción, autopsias, funerales, entre otros.</li> <li>✓ Tomar decisiones post emergencias como traslado de dependencias y reanudación de actividades.</li> <li>✓ Evaluar la emergencia en cuanto a causas, atención de la emergencia, impactos causados a las personas, instalaciones, equipos, entre otros.</li> <li>✓ Participar en la auditoría a la respuesta dada a la emergencia que ha finalizado.</li> <li>✓ Determinar las acciones correctivas y preventivas.</li> </ul>

### 7.1.2 Área de Comunicaciones de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollar criterios, técnicas y procedimientos de comunicación efectiva en caso de emergencia, de acuerdo a las políticas de la <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN</b>.</li> <li>✓ Mantener en forma permanente una lista actualizada con los nombres y direcciones de los medios de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servir de portavoz oficial de la <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN</b> ante la comunidad y los medios de comunicación.</li> <li>✓ Preparar y divulgar los comunicados oficiales en caso de emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar las actividades de relaciones públicas posteriores al evento, con el fin de facilitar la recuperación de la <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN</b> y su imagen.</li> <li>✓ Llevar un archivo de toda la información periodística referente al siniestro, publicada en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>✓ Presentar al Secretario Distrital de Planeación un informe sobre el impacto que el siniestro haya tenido sobre la opinión pública y proponer las estrategias de información orientadas para la minimización del impacto sobre la imagen y para la recuperación de la misma.</li> </ul>

### 7.1.3 Profesional Especializado del SG-SST de la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la implementación del Plan de Emergencias del <b>Archivo central Especializado</b> de la <b>SDP</b>.</li> <li>✓ Coordinar el desarrollo de las actividades de divulgación del plan de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar las acciones a realizar para mitigar el impacto de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en el restablecimiento de los recursos para atención de emergencias.</li> <li>✓ Coordinar el desarrollo del Plan de acción resultante para cerrar las acciones correctivas y preventivas generadas.</li> </ul>

<p>emergencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mantener actualizada la lista de vehículos disponibles; así como de los conductores.</li> <li>✓ Coordinar el proceso de Selección y entrenamiento de los integrantes de la Brigada.</li> <li>✓ Verificar el cumplimiento del cronograma de inspecciones planeadas de seguridad.</li> </ul>		
---	--	--

#### 7.1.4 Comandante de Incidentes – CI, Archivo Central Especializado de la SDP.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Comandante de Incidentes es el responsable del incidente y de todas las actividades que de éste se deriven, incluyendo el desarrollo e implementación de decisiones estratégicas y la aprobación, solicitud y descargo de los recursos.</li> <li>✓ Definición del presupuesto para el Plan de Emergencia.</li> <li>✓ Participar en las auditorías a los simulacros y al plan de emergencias.</li> <li>✓ Coordinar y mantener actualizados los números telefónicos de los Grupos de Apoyo Externo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evaluar el tipo de emergencia y tomar las decisiones que sean necesarias.</li> <li>✓ Ordenar la evacuación del <b>Archivo Central Especializado</b> de la <b>SDP</b>.</li> <li>✓ Ordenar la intervención de los Grupos de Apoyo Externo.</li> <li>✓ Informarse del resultado de la evacuación.</li> <li>✓ Supervisar las operaciones de control y mitigación de la emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la auditoría a la respuesta dada a la emergencia que ha finalizado.</li> <li>✓ Tomar las decisiones que sean necesarias, de acuerdo con los resultados de la atención de las emergencias.</li> </ul>

### 7.1.5 Coordinador de Evacuación.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en el Programa de Inspecciones Planeadas de Seguridad, en lo referente a las inspecciones de las áreas con miras a la prevención de emergencias y las inspecciones a los recursos internos con que se cuenta para atender una emergencia.</li> <li>✓ Participar activamente en las capacitaciones y entrenamientos que se le programen.</li> <li>✓ Colaborar en las capacitaciones dirigidas a los Funcionarios y Contratistas del <b>Archivo Central Especializado</b> de la <b>SDP</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar la evacuación de las áreas asignadas, de acuerdo con la orden de evacuación impartida por el Comandante de Incidentes – CI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en la elaboración del informe de la emergencia.</li> </ul>

### 7.1.6 Brigadistas.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participar en el Programa de Inspecciones Planeadas de Seguridad, en lo referente a las inspecciones de las áreas con miras a la prevención de emergencias y las inspecciones a los recursos internos con que se cuenta para atender una emergencia.</li> <li>✓ Participar activamente en las capacitaciones y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Prestar los primeros auxilios a las víctimas que lo requieran en el lugar de la emergencia.</li> <li>✓ Trasladar las víctimas que los requieran al MEC.</li> <li>✓ Controlar los incendios, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>✓ Colaborar en las labores de salvamento de bienes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes del grupo de vigilancia.</li> <li>✓ Inspeccionar el área afectada con el fin de asegurar el control del riesgo.</li> <li>✓ Participar en el restablecimiento de las protecciones del área afectada.</li> </ul>



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<p>entrenamientos que se le programen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborar en las capacitaciones dirigidas a los Funcionarios y Contratistas, del <b>Archivo Central Especializado</b> de la <b>SDP</b> y a los visitantes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborar en la revisión de los equipos de protección utilizados.</li> <li>✓ Elaborar el informe de la emergencia en conjunto con el Comandante de Incidentes – Ciy presentarlo al Comité de Emergencias.</li> </ul>
---	--	---

**7.1.7 Funcionarios (as) y Contratistas.**

<b>Antes</b>	<b>Durante</b>	<b>Después</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Evitar la realización de cualquier actividad que pueda desencadenar una emergencia.</li> <li>✓ Acatar las disposiciones que en materia de preparación para emergencias establezca el <b>Archivo Central Especializado</b> de la <b>SDP</b>.</li> <li>✓ Reportar cualquier situación de emergencia que detecte en el <b>Archivo Central Especializado</b> de la <b>SDP</b>.</li> <li>✓ Participar activamente en las capacitaciones que se realicen en el marco de la preparación para emergencias.</li> <li>✓ Participar activamente en los Simulacros o eventos de preparación para emergencias que se realicen en el <b>Archivo Central Especializado</b> de la <b>SDP</b>.</li> <li>✓ Postularse de manera voluntaria para conformar la Brigada de Emergencias en el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acatar las instrucciones dadas por los Brigadistas del <b>Archivo Central Especializado</b> de la <b>SDP</b> y/o Grupos de Apoyo Externo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esperar en el (los) punto (s) de encuentro hasta que se dé la orden de regresar a las áreas de trabajo.</li> </ul>



<b>Archivo Central Especializado</b> de la SDP.		
---	--	--

## 7.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE TERCEROS.

### 7.2.1 Seguridad y Vigilancia.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar rutinas periódicas de inspección para la detección de amenazas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer control de entrada y salida de personas, equipos y vehículos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejercer control y vigilancia de las áreas afectadas hasta que se restablezca su funcionamiento normal.</li> </ul>

### 7.2.2 Visitantes.

Antes	Durante	Después
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Abstenerse de realizar cualquier actividad que pueda desencadenar una emergencia.</li> <li>✓ Responsabilizarse por sus objetos personales.</li> <li>✓ Reportar cualquier situación de emergencia que detecte en el <b>Archivo Central Especializado</b> de la SDP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilizarse por sus objetos personales.</li> <li>✓ Acatar las instrucciones dadas por el personal de la oficina o establecimiento donde se encuentre o de los Brigadistas en el <b>Archivo Central Especializado</b> de la SDP y/o Grupos de Apoyo Externo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Responsabilizarse por sus objetos personales.</li> </ul>

## 7.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS.

La evaluación del desempeño buscará asegurar que las personas asuman las funciones y responsabilidades asignadas en el Plan de Emergencias.

La evaluación del desempeño deberá ser realizada por el Comité de Emergencias - CE, dentro de la auditoría interna anual al Plan de Emergencias y de ella se dejará el registro correspondiente y se tomarán las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar, con el fin de mejorar continuamente la gestión en la preparación y atención de



emergencias en la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.**

## **8. PROGRAMACIÓN PARA REALIZACIÓN DE SIMULACROS Y/O PRÁCTICAS DE EMERGENCIA.**

### **- Frecuencia de los Simulacros:**

- Realizar una práctica de evacuación independiente, por lo menos una vez al año en el área.
- Realizar, mínimo, una práctica de evacuación total al año.

### **- Reglas para los Simulacros:**

- El primer simulacro de evacuación de la entidad debe ser plenamente avisado y explicado al personal, informando día y hora exacta del ejercicio.
- El segundo simulacro será explicado y se avisará el día del evento, más no la hora del mismo.
- El tercer simulacro podría realizarse sin aviso previo, teniendo mucho cuidado en la ejecución.

## **9. MEDIOS DE PROTECCIÓN O CONTROLES DISPONIBLES EN LAS INSTALACIONES PARA LA MITIGACIÓN DE LOS RIESGOS.**

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** posee los siguientes medios de protección o controles disponibles en las instalaciones para la mitigación de los riesgos: extintores portátiles, programa de mantenimiento preventivo periódico de instalaciones y equipos, vigilancia privada, y apoyo de brigadistas de emergencias.

## **II. PLAN OPERATIVO.**

### **1. REPORTE INICIAL DE LAS EMERGENCIAS.**

El Plan de Emergencias se activará mediante comunicación por alguno de los siguientes canales: Perifoneo, Voz a Voz, Teléfonos, Avantel o Alarma; anunciando la ocurrencia del evento, la localización de la emergencia, los recursos que solicita, y demandando el apoyo de la Organización para emergencias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.**

La declaración de emergencia la puede realizar cualquier persona que tenga conocimiento del evento, dicho conocimiento dependerá de las condiciones específicas de la emergencia, sin embargo, se contemplan las siguientes bases:

- Quién detecte la emergencia deberá reportar por cualquier medio disponible (Perifoneo, Voz a voz, teléfono, alarma, pito) a un Trabajador, Brigadista, al Jefe directo, o al Comandante de Incidentes.
- Quién reciba la solicitud, deberá avisar a sus instancias superiores.
- Nadie debe intervenir sin haber dado previo aviso para recibir ayuda.

### **2. NOTIFICACIÓN DE LA EMERGENCIA.**

Una vez se reciba la información sobre la emergencia, se avisará a los Brigadistas del área donde fue detectada la Emergencia.

La notificación de la emergencia se realizará, dependiendo de la magnitud de la misma, al personal del área de influencia de la emergencia que se pueda ver afectado y deba evacuar o a todo el personal de la entidad cuando se requiera la evacuación general de la misma.

### **3. EVALUACIÓN DE LAS EMERGENCIAS Y ACTIVACIÓN DE SU ATENCIÓN.**

#### **3.1 EVALUACIÓN:**

La clasificación del grado de la emergencia (Menor, Mayor, o Catastrófica) es potestad del Comandante de Incidentes.

##### **3.1.1 Aspectos a considerar para evaluar la situación reportada:**

- ¿cuál es la naturaleza del evento?
- ¿qué sucedió?
- ¿qué amenazas están presentes?
- ¿de qué tamaño es el área afectada?
- ¿cómo podría evolucionar el evento?

- ¿cómo se podría aislar el área?
- ¿qué lugares podrían ser adecuados para el Puesto de Mando Unificado (PMU); Área de Espera (E) y Módulo de Estabilización y Clasificación (MEC)?
- ¿qué rutas de acceso y de salida son seguras para el flujo de personal y equipos?
- ¿cuáles son las capacidades presentes y futuras en términos de recursos y organización?

### **3.2 ACTIVACIÓN:**

- El Comandante de Incidentes y el Profesional del SG-SST de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** podrán activar el Plan de Emergencia en caso de ser necesario.
- Toda emergencia mayor o catastrófica deberá ser reportada al COMITÉ DE EMERGENCIAS - CE.
- Si la emergencia se escala y pasa a ser catastrófica, el COMITÉ DE EMERGENCIAS - CE, deberá ser convocado telefónicamente.
- Cuando se reúna el COMITÉ DE EMERGENCIAS - CE, este empezará a tomar decisiones con base en la información disponible. Se deberá mantener informado a los demás miembros si estos no han llegado.
- De toda situación reportada se emanará un informe con correctivos para el Comité.
- De toda situación de emergencia que activé el Plan de Emergencias, se deberá realizar una reunión en la cual se evalúe todo el proceso desarrollado para dar respuesta a dicho evento.

El Comandante de Incidentes, asumirá sus funciones y deberá informarse brevemente y conocer la situación debiendo ser capaz de identificar adecuadamente las respuestas a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuál es la naturaleza del incidente (que sucedió)?
- ¿Qué amenazas están presentes?
- ¿De qué tamaño es el área afectada?
- ¿Cómo podrá evolucionar?
- ¿Cómo se podría aislar el área?
- ¿Qué lugares son adecuados para establecer el Puesto de Comando, la Base, ¿y la zona de Espera?
- ¿Qué rutas de acceso y salida son seguras para permitir el flujo del personal y del equipo?
- ¿Cuáles son las capacidades presentes y futuras en términos de recursos y organización?

Si el Comandante de Incidentes, no puede continuar al mando de la organización para emergencias, el Representante asignado por él, al momento de incorporarse, deberá verificar:

- ¿Qué progresos se han logrado?
- ¿Cuál es el potencial del crecimiento del incidente?

- ¿Qué recursos están en espera?
- ¿Cómo es en general el plan actual?
- ¿Cómo pudiera mejorarse?

#### **4. EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS PARA ATENCIÓN PRIMARIA DE LAS EMERGENCIAS.**

A continuación, se presentan los equipos mínimos requeridos para la atención primaria de las emergencias que se pueden presentar en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

En el numeral 4 del Plan Informático se encuentra el inventario de los Equipos y Elementos con que cuenta la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

**Tabla N° 9 Equipos requeridos para Emergencias.**

<b>N°</b>	<b>Equipo/Elemento</b>	<b>Descripción</b>
1	Camilla	Rígida, con arnés e inmovilizador de cuello.
2	Botiquín	Portátil y su contenido de acuerdo con el Anexo N°2.
3	Inmovilizador cervical	Dispositivo de inmovilización de la columna cervical rígido, de una pieza, ajustable y para adultos, con 16 graduaciones de ajuste distintas. Especificaciones: Material de la estructura: Polietileno, Tamaños ajustables: 3 (sin cuello), 4 (bajo), 5 (regular) y 6 (alto), Número de ajustes: 16
4	Inmovilizador de miembro superiores e inferiores	En cartónplast o en Plástico de polipropileno, con Velcro o Broches de sujeción y Tela plástica.
5	Elementos de protección personal para los Brigadistas	Gafas de seguridad lente claro, tapabocas, membrana para RCP, guantes de látex desechable, casco.
6	Distintivos para Brigadistas	Chaleco con bolsillos o brazaletes.
7	Detectores de Humo	Sistema de Detección de humo por aspiración de aire.
8	Extintores de Polvo Químico Seco	Con capacidad de veinte (20) libras o más.
9	Extintores de Solkaflam 123	Con capacidad de tres mil novecientos gramos (3900).
10	Señalización para emergencias	Ver Anexo N° 16
11	Alarma para Evacuación	Sonora de cobertura total y lumínica.
12	Lámparas de Emergencia	Con batería de respaldo.
13	Gabinetes contra incendio	Gabinete tipo 1: Válvula angula tipo globo 1 ½", Soporte tipo canastilla para manguera



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

		gabinetera, Manguera contra incendio de 1 ½" de 100 pies (30 mts). Certificación UL, Boquilla de Chorro Neblina de 1 ½", Certificación UL, Hacha pico de 4 ½lb, Llave Spanner doble servicio, Extintor de Solkaflam 123.
--	--	--

## 5. PLAN DE AYUDA MUTUA.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** diseñará un Plan de Ayuda Mutua con la comunidad del sector.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** también forma parte de la organización para emergencias distritales de Bogotá D. C. y cuenta con el Plan Institucional para Respuestas a las Emergencias que se pueden presentar en el distrito.

La persona que actuará como enlace entre la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** y el Comité de Ayuda Mutua es Profesional encargado del SG-SST.

El **COMITÉ DE AYUDA MUTUA** realiza reuniones mensuales, el último viernes de cada mes.

## 6. RECURSO HUMANO ENTRENADO PARA LA ATENCIÓN DE LAS EMERGENCIAS.

Tabla N° 10 Brigadistas.

N°	Apellidos	Nombre	Cargo	Correo Electrónico
1				
<b>APOYO DE BRIGADA DE SDP - EDIFICIO CAD</b>				
N°	Apellidos	Nombre	Cargo	Correo Electrónico
1	Buitrago	Patricia	Técnico	<a href="mailto:pbuitrago@sdp.gov.co">pbuitrago@sdp.gov.co</a>
2	Collazos Roa	Carlos Alfonso	Periodista	<a href="mailto:ccollazos@sdp.gov.co">ccollazos@sdp.gov.co</a>
4	Feo Rico	Carmen Emilia	Técnica	<a href="mailto:cfeo@sdp.gov.co">cfeo@sdp.gov.co</a>
8	Penagos Collo	Clara Inés		<a href="mailto:cpenagos@sdp.gov.co">cpenagos@sdp.gov.co</a>
9	Peña Cáceres	María del C		<a href="mailto:mpena@sdp.gov.co">mpena@sdp.gov.co</a>
11	Pinzón Galindo	Blanca Yolanda	Ingeniero	<a href="mailto:ypinzon@dsdp.gov.co">ypinzon@dsdp.gov.co</a>
12	Ramírez Dussan	Juan Carlos		<a href="mailto:jucaramid@yahoo.com">jucaramid@yahoo.com</a>
13	Rodríguez Rueda	Fredy Hernán		<a href="mailto:frdriguez@sdp.gov.co">frdriguez@sdp.gov.co</a>
15	Salas Fonseca	Luís Fernando	Ingeniero	<a href="mailto:flsalas@sdp.gov.co">flsalas@sdp.gov.co</a>
16	Vargas Sanabria	Claudia Isabel	Contadora	<a href="mailto:cvargass@sdp.gov.co">cvargass@sdp.gov.co</a>
17	Mahecha Mahecha	Edilfonzo	profesional	<a href="mailto:emahecha@sdp.gov.co">emahecha@sdp.gov.co</a>
	Lopez Sanchez	Paola Andrea	Profesional	<a href="mailto:plopez@sdp.gov.co">plopez@sdp.gov.co</a>

## **7. DIFUSIÓN DEL PLAN A TODOS LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.**

Dentro del programa de inducción y reinducción, todos los Funcionarios y Funcionarias y Contratistas serán informados sobre el Plan de Emergencias. A los Visitantes, a su ingreso a las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** se les darán las indicaciones necesarias sobre el Plan de Emergencias.

A los intervalos que la organización considere necesarios, podrán realizarse refuerzos en la capacitación, al personal que sea conveniente.

## **8. CENTRO DE COORDINACIÓN DE OPERACIONES.**

La coordinación de las operaciones para la respuesta a la emergencia que está ocurriendo, se realizará desde el Puesto de Mando Unificado - **PMU**. En este sitio se reunirán los miembros del **COMITÉ DE EMERGENCIAS(CE)**, con el fin manejar desde allí todo lo relacionado con dicha emergencia.

El **PMU** deberá contar como mínimo con los siguientes elementos:

- Teléfonos.
- Celulares.
- Radios de comunicación o Avantel.
- Asignación de números telefónicos de manera que las llamadas entrantes y salientes siempre estén disponibles.
- Grabador para grabar llamadas.
- Fax con número designado (no debe recibir llamadas rutinarias).
- Correo electrónico.
- Tableros corrientes blancos con marcadores para redactar estado de la emergencia.
- Papelógrafos.
- Listas Actualizadas de Contactos.
- Procedimientos técnicos y operativos para todos los sitios y las actividades.
- Acceso inmediato a los datos de los familiares próximos del personal.
- Datos técnicos en relación con la situación de todas las operaciones.
- Lista de revisión para cada miembro de Grupo (se debe contemplar exhibirlas en tableros de pared).
- Carpetas informativas para distribución a los medios.

## **9. SISTEMA DE COMUNICACIONES DEL PLAN DE EMERGENCIAS.**

Este sistema es necesario, ya que se requiere obtener la información de las situaciones que están ocurriendo en la emergencia y ejecutar la toma de decisiones por parte de la Organización para Emergencias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

Este sistema debe proveer privacidad y acceso inmediato para la atención, asignación del personal y los recursos necesarios para la intervención apropiada en la emergencia.

Una situación de emergencia dependiendo de su magnitud, generalmente provoca requerimientos de información por parte de personas externas como familiares de Funcionarios y Funcionarias, Contratistas y/o Visitantes, de la comunidad y de los medios de comunicación.

El adecuado manejo de la información evita que se presenten interpretaciones erróneas por parte del público o se transmitan por medios de comunicación, informes que no correspondan a la realidad, afectando la imagen de la entidad.

Para el manejo de las comunicaciones en una emergencia se deberá:

- Designar a un (unos) vocero (s) oficial (es) de la entidad para transmitir la información de carácter público.
  - La información pública deberá ser verificada por el Comandante de Incidentes y comunicada por el vocero oficial.
  - Ubique un puesto de información y prensa en un área lejos de los escenarios de riesgo y del MEC.
  - Divida el puesto en dos áreas de atención: Uno para los familiares de los Funcionarios y Funcionarias, Contratistas y Visitantes y otro para los medios de comunicación.
  - Solicite periódicamente información con respecto al avance en la atención de la emergencia y a las estadísticas del MEC.
- Recursos:
- Esferos, lápices.
  - Libretas de apuntes.
  - Computadora.
  - Equipo de comunicaciones: Teléfonos, celulares, radios, avantel, internet.
  - Sistema de perifoneo o Megáfono.
  - Emita boletines informativos con la información que haya sido verificada.

**Nota:** Los contratistas del Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada no podrán dar declaraciones a ninguna persona: Funcionarios y Funcionarias de la entidad, familiares de Funcionarios y Funcionarias, autoridades, comunidad, ni a medios de comunicación.

## **10. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA FINALIZACIÓN DE LA EMERGENCIA.**

La finalización de la emergencia se producirá cuando pueda afirmarse, con razonable seguridad, que han desaparecido las causas que motivaron la declaración de la misma.

Será el Comandante de Incidentes quién podrá determinar, a la vista de los resultados de la inspección y vigilancia que se desarrolló durante la emergencia; el momento en el que se produzca la desaparición de las causas que originaron la emergencia, dando por finalizada la misma y notificando al Comité de Emergencias, a Comunicaciones y a los Grupos de Apoyo Externos.

El proceso de cierre de la emergencia quedará registrado en el informe sobre la respuesta dada a la emergencia y será inverso al de declaración de las diferentes emergencias que se derivan de las amenazas identificadas y valoradas en el Análisis de Vulnerabilidad.

## **11. PLAN DE CONTINGENCIAS (PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS NORMALIZADOS – PONs).**

Con el objetivo de lograr los mejores resultados en la respuesta a las emergencias que se pueden presentar en la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, se han desarrollado los Planes de Contingencia (Procedimientos Operativos Normalizados PONs), que son la base para la realización de las tareas específicas para el control de dichas emergencias.

Los PONs están orientados por áreas operativas, lo cual permite mucha facilidad en su aplicación y una mejor concentración para la acción coordinada del personal operativo en la zona de la emergencia.

Los PONs describen el objeto particular de cada uno, las entidades participantes y los responsables de su ejecución. También señalan brevemente los recursos necesarios, la posibilidad de ocurrencia de riesgos asociados que impidan o dificulten su realización y por último, los criterios de decisión y acciones a seguir según la estrategia que se decida aplicar.

Los Planes de Contingencias para la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, son: Evacuación, Estabilización y clasificación de Lesionados, control de incendios, sismo o terremoto, amenaza vía telefónica (bomba, secuestro, extorsión), secuestro y amenaza escrita. Ver Anexos del 4 al 10.

## **12. SIMULACROS.**

El simulacro es un ensayo acerca de cómo se debe actuar en caso de emergencia, siguiendo un plan previamente establecido y basado en procedimientos de seguridad y

protección. Permitiendo así, probar la capacidad de respuesta de la población y su ejercicio permite valorar y retroalimentar dichos planes<sup>1</sup>.

Una vez concluida la divulgación del Plan de Emergencias a todo el personal, se llevará a cabo un simulacro de evacuación, con la asistencia (si es posible) de los grupos de apoyo externos.

**- Frecuencia de los Simulacros:**

- Realizar una práctica de evacuación total al año.

**- Reglas para los Simulacros:**

- El primer simulacro de evacuación de la entidad debe ser plenamente avisado y explicado al personal, informando día y hora exacta del ejercicio.
- El segundo simulacro será explicado y se avisará el día del evento, más no la hora del mismo.
- El tercer simulacro podría realizarse sin aviso previo, teniendo mucho cuidado en la ejecución.

**-Consideraciones generales para la realización de los Simulacros:**

Se deben adoptar todas las precauciones necesarias cada vez que se realice un simulacro de evacuación, entre ellas las siguientes:

- Determinar si la ejecución del simulacro realmente aportara al mejoramiento de las condiciones de seguridad de la entidad.
- Establecer:
  - ¿Qué parte del plan de emergencia o de los planes de contingencia se quiere evaluar?
  - ¿Quiénes deben participar en el proceso de planeación del simulacro y que funciones desempeñaran en la coordinación del mismo? (Esquema Organizacional)
  - ¿Qué evento(s) se quiere simular y que grado de complejidad tendrán?
  - ¿Tiene definido previamente el lugar para desarrollar el ejercicio?
  - ¿Quiénes participaran en el mismo?
  - ¿Qué suministros se tiene para este ejercicio?
  - ¿Qué eventos se pueden presentar durante el simulacro que lo afecten?
  - ¿Cuáles serán los mensajes o situaciones que se simulen y en qué orden se harán? (Bosquejo del Guión)
  - ¿Costos totales y parciales del ejercicio?
- Se debe hacer especial énfasis en la seguridad física del edificio para evitar daños a la propiedad o hurtos.
- Establecer vigilancia previa de los sitios estratégicos tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas.
- Dar aviso previo a las personas claves dentro de las instalaciones.

---

<sup>1</sup>PEB – Plan de Emergencias de Bogotá, Dirección de Prevención y Atención de Emergencias-DPAE, septiembre 2007.

- Adoptar provisiones para atención médica de posibles accidentados.
- Establecer cuál debería ser la respuesta adecuada para cada situación planteada.
- Seleccionar suficientes veedores para el análisis y calificación del ejercicio, a cada uno de los cuales se les asignan funciones específicas.
- Realizar charlas previas al simulacro, con los veedores, para aclarar aspectos del ejercicio.
- Avisar con suficiente anticipación a las entidades de apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Policía, entre otros).
- Preparar formatos para la evaluación.
- Llevar un registro filmico, si es posible.
- Realizar seguimiento a las comunicaciones, tanto internas como externas, realizadas durante el ejercicio.
- Avisar a vecinos y autoridades relacionadas cuando se vaya a realizar un simulacro total.

### **12.1 REGISTROS DE LOS SIMULACROS.**

El Profesional del SG-SST deberá llevar un registro cronológico de cada una de las prácticas, simulacros de evacuación, o simulaciones de emergencia (simulacros de escritorio) que se realicen.

Dentro de los registros que se recomienda conservar de cada simulacro, están:

- De la planeación.
- De la divulgación.
- De la realización. Se pueden adjuntar videos o fotografías.
- Del informe de los veedores u observadores que participaron.
- Del informe de los grupos de apoyo externo que participaron.
- De la evaluación (auditoría).
- De la(s) acciones correctivas y preventivas levantadas, de acuerdo con los resultados de la evaluación del simulacro.
- De la divulgación de los resultados del simulacro.

Una vez concluya el simulacro, los responsables de la ejecución del simulacro, conjuntamente con los observadores, grupo de apoyo externo y el **COMITÉ DE EMERGENCIAS – CE** realizará evaluación del mismo, siguiendo el Procedimiento de la entidad evaluadora, en este caso ARL Positiva y se dejará el informe correspondiente en el Formato referenciado por la entidad evaluadora.

En la evaluación del simulacro se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La relación entre el número de personas evacuadas y el tiempo utilizado en el ejercicio.
- Si el Bosquejo o Guion se cumplió y cuáles fueron las causas de las desviaciones, si la hubo.
- Si los recursos técnicos fueron suficientes, estuvieron disponibles, funcionaron adecuadamente.



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

- La actuación de la Organización para emergencias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN (SDP)**.
- Las dificultades que se tuvieron en la realización del simulacro.
- Entre otros.

Los resultados del simulacro se darán a conocer a todos los empleados.

## **12.2 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS.**

Si se detectan No conformidades en la realización del simulacro o en la implementación del Plan de Emergencias, se tratarán siguiendo el Procedimiento de GESTIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO S-PD-005 y utilizando el Formato ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA, (S-FO-006).

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, asegurará que cualquier cambio necesario que surja de una acción preventiva y una acción correctiva se incorpora a la documentación del Plan de Emergencias.

Se tendrá especial cuidado de implementar adecuadamente las acciones correctivas, para no generar No conformidades dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, ya que el Plan de Emergencias y sus componentes hacen parte del Subprograma de Seguridad Industrial de dicho sistema de gestión.

## **III. PLAN INFORMÁTICO.**

### **1. PLAN DE APOYO EXTERNO PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.**

El Plan de Apoyo Externo que tiene establecido por la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, permite lograr la coordinación efectiva con los organismos e instituciones operativos de socorro y demás entidades del Sistema Distrital de Prevención y Atención de Emergencias y Desastres que llegarían a apoyar en la atención de un evento en el caso que sobrepase la capacidad de respuesta de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

Mediante este Plan, se determinaron los posibles eventos que requerirían apoyo externo, la organización y coordinación con las diferentes entidades, sus funciones y responsabilidades, los recursos externos necesarios para la respuesta y control a la emergencia, con el fin de minimizar su efecto en la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** y su entorno.

De acuerdo con el Análisis de vulnerabilidad de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** se definen las siguientes

emergencias, que por su magnitud potencial podrían llegar a requerir la activación del Plan de Apoyo Externo.

- Sismo/Terremoto/ Colapso Estructural.
- Explosiones.
- Incendios.

Es responsabilidad del **COMITÉ DE EMERGENCIAS- CE**, tener actualizados los datos de cada una de las instituciones o entidades de apoyo externo que la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** requeriría ante una emergencia.

Los Grupos de Apoyo Externo llegarán al lugar de la emergencia para actuar en tres niveles:

- **Nivel estratégico** (Qué hacer): para dar apoyo al **COMITÉ DE EMERGENCIAS- CE**, en la estrategia a desarrollar.
- **Nivel Táctico** (Cómo hacerlo): para coordinar con el Comandante de Incidentes, sobre las acciones a desarrollar en el lugar de la emergencia.
- **Nivel Operativo** (Hacerlo): para desarrollar las tareas específicas ordenadas por el **COMITÉ DE EMERGENCIAS- CE** y el Comandante de Incidentes.

Dentro del plan de simulacros de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** se incluirá un simulacro anual en el que se requiera la participación de las entidades de Apoyo Externo local.

Las entidades de Apoyo Externo a las cuales se solicitará su colaboración son:

**a. COMITÉ DE AYUDA MUTUA DEL SECTOR.** Se solicitará su apoyo para:

- Control de accesos al lugar de la emergencia.
- Vigilancia y Control de las vías aledañas.
- Control de orden público.
- Control de acciones de saqueo.

**b. Bomberos.** Se solicitará su apoyo para:

- Desarrollar labores tendientes al control y extinción de incendios.
- Realizar labores de rescate de víctimas.
- Colaborar en las acciones de salvamento de bienes.
- Investigar las causas y origen del incendio.
- Elaborar el reporte oficial del siniestro.

**c. Cruz Roja.** Se solicitará el apoyo de este organismo para:

- Realizar rescate de personas atrapadas.
- Atención de víctimas en el sitio.
- Transporte de víctimas a centros de atención.
- Atención de afectados.
- Evacuación de áreas aledañas.

**d. Policía / Ejército / Antiexplosivos.** Se solicitará el apoyo de estos organismos para:

- Control de accesos al lugar de la emergencia.
- Vigilancia y Control de las vías aledañas.
- Control de orden público.
- Investigación del origen, motivación y responsabilidad de los hechos.
- Control de acciones de saqueo.
- Desactivación de artefactos explosivos.

**e. Defensa Civil.** Se solicitará su colaboración para:

- Rescate de personas.
- Salvamento de bienes.
- Transporte de materiales y equipos.
- Comunicaciones.
- Evacuación de áreas aledañas.

**f. Entidades de servicios públicos.** Se solicitará su colaboración para:

Preservación y restablecimiento de la operatividad de los sistemas y servicios básicos, tal como energía, gas, teléfonos.

**g. Proveedores y Contratistas.** Se solicitará su colaboración para:

Atención especializada a equipos/elementos que lo requieran.

**h. ARL Positiva.** Se solicita su colaboración para:

Suministro de Ambulancia Básica.

**Tabla N° 11 Números telefónicos de entidades de apoyo externo.**

<b>Número Único para Emergencias</b>	
<b>123</b>	
<b>Comité de ayuda mutua del sector</b>	
<b>Clínicas y Hospitales</b>	
Clínica Colombia	5948650
Clínica de Occidente	4254620
Cruz Roja	132 / 2255602
Emergencias Médicas	125
<b>Ambulancias</b>	
ARL POSITIVA	3007426053
EMERMEDICA	3077098
EMI	3077364
<b>Policía</b>	
Policía Nacional	112
Estación de Policía Fontibón	4184710
CAI Esmeralda	2222673
CAI Versalles	2987957
CAI Ciudad Salitre	2631016
Policía Tránsito	127
Dijin	157
<b>Seguridad Ciudadana</b>	
Estación de Bomberos Fontibón	119 / 2676810
Defensa Civil	144 /
Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá	4297414
<b>Otras instituciones</b>	
Acueducto y Alcantarillado	116
Energía Codensa	6016060
Alumbrado Público	115
Gas Natural	164

## **2. CONFORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIAS.**

El proceso para conformación de la Brigada de Emergencias será el siguiente:

2.1 Realización de sesiones de sensibilización sobre la importancia de la preparación y atención de emergencias y el papel del Brigadista, así como dar a conocer el perfil del Brigadista y en qué consistirá el proceso de selección.

2.2 Realización de la Convocatoria para ser Brigadista, dirigida a:



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

- Todos los Funcionarios y Funcionarias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.
- A los empleados de los Contratistas que laboran permanentemente en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

2.3 Durante el tiempo de la convocatoria se colocarán afiches en las carteleras de la entidad invitando a inscribirse. El período para inscripción será de un mes.

2.4 Reunión con todos los inscritos para iniciar el proceso de selección, el cual tendrá los siguientes pasos:

- Inscripción.
- Presentación de Exámenes Médicos Ocupacionales con énfasis osteomuscular.  
Si el Concepto Médico de Aptitud para ser Brigadista es de ACEPTADO, se sigue con el proceso.
- Presentación de la prueba psicológica. Se sugiere utilizar la prueba IDARE.  
Si el Concepto Psicológico de Aptitud para ser Brigadista es de ACEPTADO, se sigue con el proceso.
- Presentación de la prueba de conocimientos para determinar el nivel en que iniciará el proceso de capacitación y entrenamiento, es decir: Básico o Avanzado.

2.5 Si el aspirante es Funcionario (a) de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, se le enviará carta de aceptación con copia a su Jefe Inmediato.

2.6 Si el aspirante es empleado de un contratista de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** se le enviará carta de aceptación con copia a la entidad a la cual pertenece.

2.7 El Brigadista podrá escoger el Grupo de Brigada al cual desea pertenecer, es decir: Primeros Auxilios, Evacuación y Rescate o Contraincendios.

2.8 Se diligenciará el formato Hoja de Vida del Brigadista.

2.9 Entrega de Elementos de Protección Personal y distintivos que lo identificarán como Brigadista.

2.9.1 Brigadista Contraincendio.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** entregará los Elementos de Protección Personal a los Brigadistas Contraincendio de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 256 de 2014: Por la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las Brigadas Contraincendio de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia y demás normas que la reglamenten, emitidas por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos.



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

2.10 Inducción para reconocimiento del Plan de Emergencias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** y las funciones asignadas como Brigadista.

2.11 Inicio del proceso de capacitación y entrenamiento, el cual tendrá evaluaciones teóricas y prácticas para determinar el avance del Brigadista en el proceso.

2.11.1 Capacitación Brigadista Contraincendio.

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** realizará el proceso de capacitación y entrenamiento en Contraincendios a los Brigadistas, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 256 de 2014: Por la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las Brigadas Contraincendio de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia y demás normas que la reglamenten, emitidas por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos.

2.12 Anualmente se le realizará el examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular y la prueba psicológica para determinar su continuidad como Brigadista.

2.13 Anualmente se realizará la evaluación del desempeño del Brigadista, la cual será realizada por el Jefe de la Brigada y al Profesional del SG-SST de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

Al Brigadista se le comunicarán los resultados de su evaluación y si el Brigadista evaluado presenta bajo desempeño; se realizará una reunión con sus evaluadores para determinar las causas de su bajo desempeño. Si el Brigadista desea continuar formando parte de la Brigada, se le formularán unos compromisos y el período para cumplirlos.

2.14 El Brigadista que no desee continuar en la Brigada de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, deberá informarlo por escrito, indicando las causas de su decisión y devolver los elementos de protección personal suministrados, así como los distintivos.

**3. MAPAS, PLANOS O DIBUJOS DE LAS INSTALACIONES DONDE SE IDENTIFIQUEN EQUIPOS, ÁREAS DE RIESGO, NÚMERO DE PERSONAS, SALIDAS DE EMERGENCIA, RUTAS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN, ENTRE OTROS.**

La **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO** tiene Diagramas de Evacuación por pisos, en el cual se indica la ruta principal de evacuación, las salidas de emergencia y algunos de los recursos con que se cuenta para hacer frente a una emergencia, como son los extintores. Ver el ANEXO N° 3.

#### 4. EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y UBICACIÓN DE ÉSTOS.

Tabla N° 12 Equipos/Elementos en SDP - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.

Equipo/Elemento	Cantidad	Observaciones
Camilla	1	
Botiquín	1	
Inmovilizador cervical	0	
Inmovilizador de miembro superiores e inferiores	0	
Silla de Ruedas	0	
Elementos de protección personal para los Brigadistas	5 kits	
Distintivos para Brigadistas	5	
Radios de comunicación	0	
Detectores de Humo	No	
Extintores de Polvo Químico Seco	4	
Extintores de Solkaflam 123	4	
Extintores de Agua	4	
Extintores de CO2	0	
Gabinetes contra incendio	0	
Diagrama de Evacuación	1	
Señalización para emergencias	Sí	
Ruta de evacuación principal	Sí	
Ruta de evacuación alterna	Sí	
Alarma para Evacuación	No	
Lámparas de Emergencia	No	

#### **IV. CONCLUSIONES.**

El óptimo desarrollo del Plan de Emergencia está basado en la interacción de cada uno de los aspectos previamente establecidos. Si alguno de ellos fracasa, se incurre en una falsa seguridad, generando un debilitamiento en toda la estructura de emergencias, comprometiendo así a las personas que por uno u otro motivo deben estar en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

El compromiso de las directivas es un elemento clave para el éxito de la estructuración e implementación del Plan de Emergencia. Esto se ve reflejado en el liderazgo y apoyo por parte de ellos, mediante la asignación representativa de recursos humanos, técnicos y económicos, adquiriendo así un comportamiento de prevención, encaminado a la protección de la vida, el ambiente, la infraestructura y la imagen corporativa.

Al realizar la identificación y evaluación de las amenazas se obtuvieron resultados importantes y significativos, basándose en sucesos que pudieran llegar a materializarse y las consecuencias que tendrían sobre las personas y la estructura.

Se instauraron medidas necesarias para que el grado de riesgo y el nivel de vulnerabilidad se minimicen al máximo y así permitir que las personas que laboran o visitan las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, desarrollen sus actividades con la mayor seguridad posible.

El Comité de Emergencias debe contar con el equipo humano encargado de coordinar y dirigir los procedimientos de preparación y control de una posible emergencia en las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

El diseño de las pautas para poner en marcha los procesos de evacuación permitirá preparar de forma eficaz y eficiente a las personas que laboran o visitan las instalaciones de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, para dar respuesta a una situación de emergencia.



## **V. RECOMENDACIONES.**

Cada uno de los parámetros que se contemplaron en este plan, deben ser supervisados, auditados y actualizados de forma periódica para garantizar su efectividad, por las directivas de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

Las directivas de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, deben fortalecer y mantener su compromiso para con el Plan de Emergencia, permitiendo así, que su implementación y funcionamiento tengan una cobertura mayor, cumpliendo con las expectativas planteadas.

Establecer un cronograma de actividades tendientes a implementar, en el menor tiempo posible, cada una de las medidas sugeridas para reducir el grado de riesgo y el nivel de vulnerabilidad de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

Capacitar de forma permanente al personal que integre el Comité de Emergencias, para actualizar sus conocimientos acerca de la prevención y atención de emergencias.

Efectuar de manera permanente procesos de capacitación y entrenamiento a toda la comunidad de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, para que adquieran el conocimiento y la preparación de cómo actuar al momento de presentarse una emergencia.

Implementar y dar a conocer el Plan de Emergencia, a toda la comunidad de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

En lo relacionado con la estructuración de la Brigada de Emergencia, son de especial interés la Ley 9ª de 1.979, la Resolución 2400 del mismo año, la Resolución 1016 de 1.989, la Resolución 256 de 2014 y el Decreto 256 de 2014. Entre otros, la normatividad ordena que en todo lugar de trabajo deba disponerse de personal adiestrado, métodos, equipos, materiales adecuados y suficientes para la prevención y extinción de incendios.

La responsabilidad es del empleador, pero el compromiso es de todos. La asignación de recursos, tiempos y capacitación es del empleador; la organización y funcionamiento de la Brigada de Emergencia, requiere la colaboración de todos los Funcionarios y Funcionarias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**.

Los Funcionarios y Funcionarias de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**, tener en cada puesto de trabajo, en forma visible y permanente, un listado de las entidades de apoyo externo, teléfonos de la Cruz Roja, Bomberos, Comando de policía, centros asistenciales para remisiones, central de emergencias y línea efectiva de la ARL Positiva.



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

Determinar y dar a conocer a todo el personal fijo y flotante las rutas de evacuación principales y alternas, así como los puntos de reunión en caso de emergencia, una posibilidad puede ser ubicando en lugar visible el plano con la (s)ruta (s) de evacuación y recomendaciones mínimas en caso de emergencia.

Realizar pruebas periódicas al personal, sobre conocimientos básicos del Plan de Emergencia: rutas de evacuación, puntos de encuentro y normas a tener en cuenta en caso de sismo, incendio, atentado y/o evacuación, reforzando posteriormente con capacitaciones las debilidades encontradas.

Desarrollar para su implementación un Programa de Inspecciones Planeadas y otro de Mantenimiento de instalaciones locativas estructurales, eléctricas, equipos de extinción y sistemas de alarmas, etc., que permitan identificar, evaluar y corregir toda condición insegura que pueda contribuir a poner en riesgo a las personas.

Determinar y realizar por lo menos un simulacro de evacuación para toda la comunidad de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.**

Revisar y llevar control de los extintores, mantenerlos operativos y funcionales, tener en cuenta su ubicación y características de uso con el tipo de incendio que se pueda presentar.

Implementar un programa de orden y aseo con el fin de reducir la carga combustible presente en la SDP.

Realizar reporte y hacer seguimiento de las medidas recomendadas.

## **BIBLIOGRAFÍA**

**MINISTERIO DEL TRABAJO.** Decreto 1072 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá D. C.

**MINISTERIO DEL TRABAJO.** Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá D. C.

**CONGRESO 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 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D. C. (2012)

**DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS.** Resolución 256 de 2014. Por la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las Brigadas Contra incendio de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia. Bogotá D. C. (2014)

**FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS -FOPAE.** Metodologías de análisis de riesgo documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y contingencias Bogotá D.C. (2012)

**ICONTEC.** NTC-OHSAS 18001:2007. Bogotá D.C. (2007)

**ICONTEC.** NTC 1700. Higiene y seguridad. Medidas de seguridad en edificaciones. Medios de evacuación. Bogotá D. C. (1982).

**SISTEMA NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.** Manual para la Elaboración de Planes de Emergencia y Contingencias. Bogotá D.C. (2003).

**CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD.** Guía del sistema de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para contratistas. Bogotá D. C. (2015).

**ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE INGENIERÍA SÍSMICA.** Estudio general de amenaza sísmica de Colombia. Bogotá D. C. 2009

## GLOSARIO

**Alarma:** Sistema sonoro que permite avisar, inmediatamente se accione, a la comunidad la presencia de un riesgo que pone en grave peligro sus vidas.

**Alerta:** Acciones específicas de respuesta frente a una emergencia

**Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación del servicio y los recursos ambientales.

**Análisis y evaluación del riesgo:** Es el modelo mediante el cual se relaciona la amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos, con el fin de determinar los posibles efectos sociales, económicos y ambientales y sus probabilidades. Se estima el valor de los daños y las pérdidas potenciales, y se compara con criterios de seguridad establecidos, con el propósito de definir tipos de intervención y alcance de la reducción del riesgo y preparación para la respuesta y recuperación.

**Atención:** Conjunto de acciones dirigidas a prevenir y controlar los efectos de un fenómeno, desde el momento de su ocurrencia hasta la superación de las consecuencias más graves y básicas.

**Brigada:** grupo de empleados con una ocupación laboral, que de acuerdo a las actividades económicas de la entidad y según sus capacidades, tienen como responsabilidad, realizar actividades preventivas y de control de emergencias ante eventualidades de riesgo, siniestro o desastre, dentro de una entidad, industria o establecimiento y tienen como objetivo primordial salvaguardar la vida, bienes y el entorno de los mismos, actuando como primeros respondedores.

**Brigada contraincendio básica o clase I:** Grupo de empleados con una ocupación laboral, que, de acuerdo a las actividades económicas de la entidad, están formadas, capacitadas y entrenadas para la prevención y atención inicial de emergencias que pueden suscitarse al interior o exterior de la entidad y que estén relacionadas a la misma.

**Brigada contraincendio intermedia o clase II:** Grupo de empleados, con una ocupación laboral, que de acuerdo a las actividades económicas de la entidad, están formadas, capacitadas y entrenadas, para la prevención y atención de emergencias en interiores y/o exteriores de la entidad y que estén relacionadas a la misma de acuerdo a riesgo existente y que estén dotados de los elementos, herramientas, equipos y accesorios necesarios para la atención de las emergencias en sus primeras etapas de desarrollo.

**Brigada contraincendio especializada o clase III:** Grupo de empleados, que de acuerdo a las actividades económicas de la entidad, están formados para la prevención y atención de emergencias en interiores y/o exteriores de las instalaciones y que se relacionan con los sectores petrolero, minero, portuario, químico, eléctrico, hidroeléctricos y otros sectores de alto riesgo existente y que estén dotados de los elementos, herramientas, equipos y accesorios necesarios para el tipo de riesgo específico y la atención de las emergencias en sus primeras etapas de desarrollo.

**Brigada incipiente:** Conformada por Funcionarios y Funcionarias que han sido contratados para cualquier otra actividad y que, en el momento de requerirse, conforman la brigada de manera voluntaria y actúan según los procedimientos planteados por la SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.

**Capacitación:** Proceso organizado para impartir conocimientos o destrezas por medio de una instrucción sistémica.

**Centro de Trabajo:** Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto o cerrado destinada a una actividad económica en una entidad determinada.

**Conocimiento del Riesgo:** Es el proceso de la gestión del riesgo compuesto por la identificación de escenarios de riesgo, el análisis y evaluación del riesgo, el monitoreo y seguimiento del riesgo y sus componentes y la comunicación para promover una mayor conciencia del mismo, que alimenta los procesos de reducción del riesgo y de manejo de desastres.

**Contingencias:** Evento que puede suceder o no suceder para el cual debemos estar preparados.

**Control:** Acción de eliminar o limitar el desarrollo de un siniestro, para evitar o minimizar sus consecuencias.

**Desastre:** Es el daño o alteración grave de las condiciones normales de la vida, causado por fenómenos naturales o acción del hombre en forma accidental.

**Director de Brigada Contraincendio:** La persona nombrada por la alta gerencia para hacerse responsable de la organización, manejo y funciones de la brigada contra incendios.

**Emergencia:** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

**Entrenamiento:** Procesos para lograr las competencias, por medio de instrucciones y prácticas en la operación de equipos y sistemas que se esperan usar en el desempeño de tareas de respuesta asignadas.

**Escuelas de Formación:** Organizaciones debidamente reconocidas por la Dirección Nacional de Bomberos, que cuentan con instalaciones físicas, instructores y demás elementos necesarios para impartir programas de entrenamiento y educación a las brigadas contra incendios.

**Evacuación:** Es el conjunto integral de acciones tendientes a desplazar personas de una zona de mayor amenaza a otra de menor peligro.

**Gestión del Riesgo Contraincendio:** Proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes, para el conocimiento, reducción y manejo del riesgo de incendios, así como su prevención, control, extinción, liquidación y restauración de áreas afectadas.

**Impacto:** Acción directa de una amenaza o riesgo en un grupo de personas

**Incendio:** Fenómeno que se presenta cuando uno o varios materiales sólidos, líquidos o gaseosos combustibles o inflamables son consumidos en forma incontrolada por el fuego, generando riesgos de pérdidas de vidas humanas, en bienes y valores de la comunidad, el medio ambiente y el orden social.

**Instructor de Brigada Contraincendio:** Es una unidad reconocida por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y adscrita a una escuela de formación bomberil que a través de esta coordinará el programa de entrenamiento y educación para las brigadas contra incendio.

**MEC:** Módulo de estabilización y clasificación de lesionados.

**Mitigación:** Acciones desarrolladas antes, durante y después de un siniestro, tendientes a contrarrestar sus efectos críticos y asegurar la supervivencia del sistema, hasta tanto se efectúe la recuperación.

**Plan de Emergencias:** Conjunto de medidas destinadas a desarrollar y establecer los procedimientos adecuados para preparar ya hacer frente a situaciones de riesgo, reduciendo los efectos que sobre las personas, medio ambiente, bienes y enseres se pudieran derivar del evento, garantizando la evacuación segura de sus ocupantes, si fuese necesaria.

**Prevención del Riesgo en Incendios:** Son las medidas, intervenciones o acciones que se realizan con anticipación, especialmente el conocimiento, con el fin de evitar que se genere el riesgo en incendios. Los instrumentos son los previstos en la planificación, la inversión y el ordenamiento administrativo.

**Procedimientos operativos normalizados:** Son los procedimientos específicos que definen las actividades y responsables del manejo de las amenazas identificadas como prioritarias en el análisis de vulnerabilidad.

**Recuperación:** Actividad final en el proceso de respuesta a una emergencia. Consiste en restablecer la operatividad de un sistema interferido.

**Respuesta:** Ejecución de las actividades necesarias para la atención de la emergencia como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, investigación de incendios, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta.

**Riesgo:** Una medida de probabilidad y severidad de efectos que resultan de la exposición a un evento adverso.

**Salvamento:** Acciones o actividades desarrolladas, individualmente o por grupos, tendientes a proteger los bienes materiales y/o activos de la compañía que puedan verse afectados en caso de una emergencia en sus instalaciones.

**Simulacro:** Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

**Vulnerabilidad:** Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1 Marco Legal y Técnico para Emergencias.

LEGISLACIÓN NACIONAL	
LEY 9/79	CÓDIGO SANITARIO NACIONAL
2400/79 ESTATUTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	“Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo”
DECRETO 614/84	“Por el cual se determinan las bases para la organización de administración de salud ocupacional en el país”
LEY 46 /88	“Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República y se dictan otras disposiciones”
RESOLUCIÓN 1016 /89	“Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país”
DIRECTIVA MINISTERIAL No. 13 /92	“Responsabilidades del Sistema Educativo como integrante del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres”
LEY 100 /93	“Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral “
DECRETO 1295/94	“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”
RESOLUCIÓN 7550/94	"Por la cual se regulan las actuaciones del Sistema Educativo Nacional en la prevención de emergencias y desastres".
DECRETO 321/99	"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas"..
DECRETO No. 3888 /07	“Por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencias y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones”
Ley 769/02	Código Nacional de Tránsito.
Ley 322/96	Sistema Nacional de Bomberos.
Resolución 180398/04	RETIE
Resolución 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



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<b>LEGISLACIÓN NACIONAL</b>	
	Desastres y se dictan otras disposiciones.
Resolución 256 de 2014	Por la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las Brigadas Contra incendio de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia y demás normas que la reglamenten, emitidas por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos.
Decreto N° 1072/15	“Por medio del cual se expide el decreto único Reglamento del Sector Trabajo”

<b>LEGISLACIÓN DISTRITAL</b>	
RESOLUCIÓN N° 375/06	“Por la cual se establecen las condiciones básicas para las entidades que prestan el servicio de logística en las aglomeraciones de público en el Distrito Capital” Artículo 2. Numeral 3. Capacitación mínima del personal.
DECRETO N° 633/07	“Por el cual se dictan disposiciones en materia de prevención de riesgos en los lugares donde se presenten aglomeraciones de público y se deroga el Decreto 043 de 2006 el cual regulaba antes la materia” Artículo 5- Planes de Contingencia De conformidad con lo previsto en los artículos 8° y 9° del Decreto Extraordinario 919 /89 y en el artículo 15 del Decreto Distrital 332 /04, todas las entidades o personas públicas o privadas responsables de edificaciones, instalaciones o espacios en los cuales se realicen aglomeraciones de público, deberán preparar y observar planes de contingencia que incluyan los análisis de riesgos y las medidas de prevención, preparación y mitigación, en forma y condiciones que establezca la DPAE.
ACUERDO N° 341/08	“Por la cual se adiciona el acuerdo No. 30 de 2001 y se establece la relación de un simulacro de actuación en caso de un evento de calamidad pública de gran magnitud con la participación de todos los habitantes de la ciudad”
RESOLUCIÓN N° 004/09	“Por el cual se adopta la versión actualizada del Plan de Emergencias de Bogotá, el cual establece los parámetros e instrucciones y se definen políticas, sistemas de organización y procedimientos interinstitucionales para la administración de emergencias de Bogotá” Capítulo 2.2. Fortalecimiento de las operaciones de emergencia.

<b>NORMAS TÉCNICAS</b>	
NTC-5254	Gestión de Riesgo.
GTC 202/06	Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio.
NTC-1700	Higiene y Seguridad. Medidas de Seguridad en Edificaciones. Medios de Evacuación y Código
NFPA 101.	Código de Seguridad Humana.
NTC-2885	Higiene y Seguridad. Extintores Portátiles.
NTC-4764	Cruces peatonales a nivel y elevados o puentes peatonales.
NTC-4140	Edificios. Pasillos y corredores.
NTC-4143	Edificios. Rampas fijas.
NTC-4144	Edificios. Señalización.
NTC-4145	Edificios. Escaleras.
NTC-4201	Edificios. Equipamientos, bordillos, pasamanos y agarraderas.
NTC-4279	Vías de circulación peatonal planas.
NTC-4695	Señalización para tránsito peatonal en el espacio público urbano.
NTC-2388	Símbolos para la información del público
NTC-1867	Sistemas de señales contra incendio, instalaciones, mantenimiento y usos.
NFPA 101/06.	LifeSafetyCode. (Código de Seguridad Humana).
NFPA 1600/07.	Standard en Disaster/Emergency Management and Business Continuity Programs. (Norma sobre manejo de Desastres, Emergencias y Programas para la Continuidad del Negocio).

### **ANEXO N° 2 Contenido del Botiquín.**

#### **ELEMENTOS QUE DEBE CONTENER EL BOTIQUÍN TIPO A**

<b>ELEMENTOS</b>	<b>UNIDADES</b>	<b>CANTIDAD</b>
GASAS LIMPIAS PAQUETE	Paquete X 20	1
ESPARADRAPO DE TELA ROLLO de 4"	Unidad	1
BAJALENGUAS	Paquete por 20	1
GUANTES DE LATEX PARA EXAMEN	Caja por 100	1
VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1
VENDA DE ALGODÓN 3 X 5 YARDAS	Unidad	1



SEGUNDO PISO



ANEXO N° 4 PON para evacuación.

Tabla N° 13 PON para Evacuación.

<b>EVACUACIÓN</b>	
<b>Objetivo:</b> Movilizar y reubicar a aquellas personas que han sido afectadas por un evento y que se encuentran en zona de riesgo.	
<b>Responsables:</b> Jefe de la Brigada, Brigadistas	<b>Apoyo externo</b> Defensa Civil, Bomberos.
<b>Recursos Necesarios:</b> Señalización, iluminación, comunicaciones (perifoneo, megáfono, radios o avantel, pitos), bioseguridad (E.P.P.), equipo de búsqueda y rescate.	
<b>Peligros Asociados:</b> Al momento de atender una emergencia, la Brigada puede estar expuesta a las siguientes situaciones: Físicos: Caídas, asfixias. Coordinación: Desorientación, extravíos. Seguridad : Robos, aglutinamiento de personas.	
<b>Punto de Encuentro:</b> Ubicado en un sitio seguro. Facilidad de acceso para recibir personas evacuadas Disponibilidad de comunicaciones. Capacidad de expansión física.	
<b>Módulo de clasificación y estabilización de lesionados:</b>	



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
 Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

Facilidad de acceso para recibir personas lesionadas y heridas.	
<b>Observaciones para tener en cuenta durante la evacuación:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mantenga la calma y actúe con rapidez.</li> <li>○ Suspenda las actividades que se están realizando.</li> <li>○ Interrumpa el suministro de energía de los equipos</li> <li>○ Cierre las válvulas de gas.</li> <li>○ Control de las llaves de agua.</li> <li>○ No use elevadores.</li> <li>○ Mantenga las manos desocupadas.</li> <li>○ Siga las instrucciones de los Brigadistas y diríjase a las salidas de emergencia previamente conocidas.</li> <li>○ No devolverse por ningún motivo.</li> </ul>	
Descripción de la actividad	Personal Responsable
Informa de la situación al Brigadista más cercano.	
<p><b>Alarma de evacuación:</b>          Confirmada la necesidad de evacuar un lugar ante una amenaza determinada, se procede a dar la Alarma de evacuación, la cual es la señal que permite dar a conocer a todo el personal que debe evacuar. Se debe dar la alarma en el menor tiempo posible, después que se ha detectado la presencia del peligro.</p> <p>Se debe dar la alarma de evacuación únicamente en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando detecte un incendio en el lugar donde se encuentre.</li> <li>• Cuando observe la presencia de humo en grandes cantidades dentro de la edificación.</li> <li>• Cuando se presenten daños graves en la estructura de la edificación que pongan en peligro a sus ocupantes en forma inmediata.</li> <li>• Cuando se descubra o sospeche la presencia de artefactos explosivos en cualquier área dentro de las instalaciones.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso que la emergencia sea grave y no haya alarma, se ordenará evacuación mediante información impartida por Perifoneo o por los Brigadistas a través del megáfono. Una vez dada las instrucciones se procederá a utilizar los pitos. Ante el sonido de tres (3) pitazos, el personal se debe preparar para evacuar. El Brigadista podrá abandonar su lugar de trabajo en el momento de recibir la información o alarma, sin tener que pedir permiso a su jefe inmediato.</p>	Comandante de Incidentes
<b>Evacuación. Fases:</b>	Coordinadores de



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<p><b>a. Preparación.</b> La fase de preparación, empieza en el momento que se activa la alarma, y está representada por el tiempo requerido, para interpretarla, realizar las funciones inherentes a la emergencia y tomar la decisión de empezar a evacuar. En ese tiempo, el personal se organiza en su área por parejas, conservando la derecha, y se dirigen por la ruta de evacuación hacia la salida y escaleras de emergencia, si existen.</p> <p><b>b. Salida.</b> La salida empieza cuando cualquiera de los ocupantes, da el primer paso para iniciar la evacuación, y finaliza cuando el último de los ocupantes sale de las instalaciones.</p> <p>El tiempo de salida, enmarcado en los dos parámetros anteriores, va a depender de varios factores como son la carga ocupacional, la capacidad y disposición de salidas como puertas, pasillos y escaleras, las distancias de recorrido y el entrenamiento.</p> <p>Un Brigadista debe realizar el barrido, verificando que todos han evacuado.</p> <p><b>Nota:</b> La evacuación se podrán realizar parcial o total. Se realizará Parcial cuando la emergencia no afecta a todas las instalaciones del ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO.</p> <p>Durante la evacuación los Brigadistas deberán verificar la existencia de personal lesionado o con alguna afectación para que sean dirigidos al Módulo de estabilización y clasificación de lesionados.</p>	<p align="center">Evacuación y Brigadistas de evacuación y rescate</p>
<p><b>Rutas de evacuación.</b> Una ruta de evacuación es el camino principal y alternativo que debe elegirse para una salida segura. Las vías se eligen teniendo en cuenta las amenazas existentes en la edificación y las medidas de mitigación y control.</p> <p>La ruta de evacuación deberá permanecer despejada de obstáculos, señalizada y ser conocida por todos los ocupantes, para ello se ubicará un plano de evacuación con la correspondiente ubicación y el punto de encuentro más seguro.</p> <p><b>Nota:</b> El ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO posee rutas de evacuación principal y alterna.</p>	<p align="center">Coordinadores de Evacuación y Brigadistas de evacuación y rescate</p>
<p><b>Punto de Encuentro.</b></p>	<p align="center">Coordinadores de</p>



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<p>Para determinar las zonas de seguridad hacia donde se debe evacuar (sitios de reunión final), se debe tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deben estar alejados un mínimo de 20 metros de cualquier edificación y 50 metros de riesgos críticos.</li> <li>• No deben ubicarse en lo posible, sobre vías públicas o rutas de acceso a las Instalaciones.</li> <li>• No deben estar ubicados demasiado lejos y que impliquen largos desplazamientos.</li> <li>• No deben ubicarse en lugares que interfieran con las labores de los organismos de socorro.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Tanto interna como externamente, el ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO no cuentan con Puntos de Encuentro que cumplan con las características deseadas para un Punto de Encuentro.</p> <p>El punto de encuentro más próximo será en la entrada al ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO, por el portón; además del punto ubicado en el parque de la calle 69, donde se ubican las empresas del rededor del Archivo.</p>	<p align="center">Evacuación y Brigadistas de evacuación y rescate</p>
<p><b>Apoyo Externo contraincendios:</b></p> <p>Durante la evacuación el Comité de Emergencia - CE, va solicitando el apoyo de los bomberos u organismos de socorro.</p>	<p align="center">Bomberos</p>
<p>Atienden primeros auxilios en caso de requerirse.</p>	<p align="center">Brigadistas de primeros auxilios</p>
<p>Apoyan proceso de búsqueda y rescate.</p>	<p align="center">Brigadistas de evacuación y rescate</p>
<p><b>En el punto de encuentro:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizan en filas y por parejas el personal por áreas y pisos.</li> <li>2. Hacen el llamado a lista y verifica que todo el personal (Funcionarios y Funcionarias, Contratistas y Visitantes) se encuentren.</li> <li>3. Están pendiente de la autorización por parte del Comandante de Incidentes para ingresar nuevamente a las instalaciones de manera ordenada, de ser el caso.</li> </ol>	<p align="center">Comandante de Incidentes Brigadistas de evacuación y rescate Control de visitantes</p>

**ANEXO N° 5PON para estabilización y clasificación de lesionados.**

**Tabla N° 14PON para Estabilización y Clasificación de Lesionados.**

<b>MEC – MÓDULO DE ESTABILIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LESIONADOS</b>				
<b>Objetivo:</b> Recibir, estabilizar y clasificar lesionados, con el fin de realizar la remisión según el grado de complejidad de las lesiones y transportarlo adecuadamente.				
<b>Responsables:</b> Jefe de la Brigada, Brigadistas de Primeros Auxilios.	<b>Ayuda externa:</b> Secretaria de Salud, EPS, Cruz Roja, Defensa Civil, IPS.			
<b>Recursos Necesarios:</b> Botiquines de trauma con capacidad de atención mínima de 25 personas, sistemas de iluminación, comunicaciones (radio), equipo de bioseguridad y un lugar adecuado para atender y estabilizar al lesionado.				
<b>Peligros Asociados:</b> Al momento de atender una emergencia por parte de la Brigada pueden estar expuestos a las siguientes situaciones: Físicos : golpes, traumas, ergonómicos. Biológicos : Contactos con fluidos corporales. Accidentalidad de las ambulancias: Alto riesgo por lo accidentado de los terrenos o la velocidad para llegar pronto a la atención del paciente.				
<b>MEC: puesto para estabilización y clasificación de lesionados:</b> Ubicado en un sitio seguro. Facilidad de acceso para recibir lesionados. Disponibilidad de comunicaciones.				
Descripción de la actividad	Personal Responsable			
El Grupo de Primeros Auxilios de la Brigada, los médicos y personal paramédico con que se cuente, se debe reunir en el MEC.	Médicos, Paramédico, Brigadistas de Primeros Auxilios			
El Brigadista que descubre al lesionado o persona que sufre algún tipo de afectación, gestiona su traslado al MEC.	Médicos, Paramédico Brigadistas de Primeros Auxilios, de Evacuación y Rescate			
Se le puede atender en el Área?				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> </tr> <tr> <td>Prestar los Primeros Auxilios en el área. Informar al MEC y dar por finalizada la intervención.</td> <td>Si puede, trasládalo al MEC, de lo contrario, espere llegada de auxiliares. En el MEC se realiza la evaluación primaria y se clasifica según la complejidad de la lesión. Se determina el Nivel de Atención Médica requerida: I, II, III, si es necesario.</td> </tr> </table>		SI	NO	Prestar los Primeros Auxilios en el área. Informar al MEC y dar por finalizada la intervención.
SI	NO			
Prestar los Primeros Auxilios en el área. Informar al MEC y dar por finalizada la intervención.	Si puede, trasládalo al MEC, de lo contrario, espere llegada de auxiliares. En el MEC se realiza la evaluación primaria y se clasifica según la complejidad de la lesión. Se determina el Nivel de Atención Médica requerida: I, II, III, si es necesario.			
Requiere traslado a un Hospital o Clínica?	Brigadistas de			



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

SI Solicite el servicio de ambulancia y verifique que alguien acompañe al lesionado o afectado.	NO Trasladarlo al MEC, atenderlo y dar por terminada la intervención.	Primeros Auxilios
<b>Fin de la Emergencia</b>		

**ANEXO N° 6 PARA sismo o terremoto.**

**Tabla N° 15 PON para Sismo o Terremoto.**

<b>SISMÓ o TERREMOTO</b>	
<b>Objetivo:</b> Establecer procedimientos operativos estándar en caso de presentarse un sismo o terremoto.	
<b>Responsables:</b> Jefe de la Brigada y Brigadistas.	<b>Apoyo externo:</b> Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja.
<b>Recursos Necesarios:</b> Rutas de evacuación bien señalizadas e iluminadas, alarma de seguridad, perifoneo o megáfono, pitos.	
<b>Peligros Asociados:</b> Al momento de atender una emergencia, la Brigada puede estar expuesta a los siguientes peligros: Físicos : caídas, asfixias. Coordinación: desorientación, extravíos. De seguridad: robos, aglomeración de personas.	
<b>Puesto de Comando:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ubicado en un sitio seguro.</li> <li>○ Disponibilidad de comunicaciones.</li> <li>○ Capacidad de expansión física.</li> </ul>	
<b>Módulo de clasificación y estabilización de lesionados:</b> Facilidad de acceso para recibir personas lesionadas y heridas.	
<b>Observaciones para tener en cuenta durante la emergencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conserve la calma y no corra.</li> <li>○ Suspenda las actividades.</li> <li>○ Interrumpa inmediatamente conexiones eléctricas y de gas natural.</li> <li>○ Control de las llaves del agua.</li> <li>○ Evite encender fósforos, encendedores y velas.</li> <li>○ Aléjese de muros agrietados.</li> <li>○ Busque refugio bajo escritorios, mesas o estructuras fuertes (metálicas), permanezca allí hasta que cese el movimiento.</li> <li>○ Aléjese de ventanales, estanterías altas, lámparas, o cualquier otro elemento que esté suspendido o pueda caerse.</li> <li>○ Protéjase la cabeza y cuello con las manos.</li> <li>○ Espere a que termine el sismo, nunca trate de salir durante el evento.</li> <li>○ En caso de evacuación no usar ascensores.</li> <li>○ Utilice linternas de pilas si es necesario.</li> <li>○ Siga las instrucciones de los Brigadistas y diríjase a las salidas de emergencia previamente conocidas.</li> </ul>	



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

o No detenerse y no devolverse por ningún motivo.		
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		PERSONAL RESPONSABLE
Los Brigadistas deben controlar la situación e indicar a las personas que se ubiquen en lugares seguros o se refugien bajo el escritorio o mesas con las rodillas juntas, cubriéndose con las manos el cuello y de espalda hacia las ventanas.		Brigadistas
¿Terminó el movimiento telúrico (Sismo o terremoto) ?: Respuesta: SI		
Los Brigadistas revisan que las personas estén bien.		
Los Brigadistas inspeccionan físicamente las instalaciones de la SDP, buscando fugas de gas, control de agua o cortos circuitos e informan al Comandante de Incidentes.		Jefe de la Brigada Brigadistas
Se detectan condiciones de riesgos o personal enfermo?		
SI	NO	
Los Brigadistas en primeros auxilios atienden al personal enfermo. Los Brigadistas de evacuación se preparan para evacuar.	Los Brigadistas confirman al jefe de la Brigada y este al Comandante de Incidentes que el personal puede continuar con sus labores	Jefe de la Brigada Brigadistas
¿Terminó el movimiento telúrico (Sismo o terremoto) ? : Respuesta: NO		
El personal permanece en un lugar seguro o debajo de los escritorios o mesas hasta que termine el evento. Si la estructura es sólida se debe evitar evacuar.		Brigadistas
Una vez cese el evento: Los Brigadistas revisan que las personas estén bien.		
Los Brigadistas inspeccionan las instalaciones: fugas de gas, control de agua o cortos circuitos e informan al Jefe de la Brigada.		
¿Se detectan condiciones de riesgo o personal enfermo?		
SI	NO	
Los Brigadistas de primeros auxilios atienden al personal enfermo o lesionado. Los Brigadistas de evacuación se preparan para activar el Plan de Evacuación.	Los Brigadistas confirman al Jefe de la Brigada y este al Comandante de Incidentes que el personal puede continuar con sus labores.	Jefe de la Brigada Brigadistas
El Jefe de la Brigada o su suplente, activa la alarma de inmediato y empiezan la evacuación. En caso que los encargados no se encuentren, se autoriza al servicio de Vigilancia Privada para		



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<p>activar la alarma, con autorización previa.          En caso que no haya alarma de seguridad, el Jefe de la Brigada y los Brigadistas accionan el pito tres (3) veces.</p>	
<p><b>Desarrollo del Plan de Evacuación:</b>          Orientan a las personas por las rutas de evacuación hacia las salidas de emergencia y el o (los) punto(s) de encuentro. Un Brigadista debe realizar el barrido, verificando que todos han evacuado.</p>	<p>Coordinadores de Evacuación y Brigadistas de evacuación y rescate</p>
<p><b>Apoyo Externo contraincendios:</b>          Durante la evacuación el <b>CE</b>, va solicitando el apoyo de los Bomberos u otros organismos de socorro.</p>	<p>Bomberos</p>
<p>Atienden primeros auxilios en caso de requerirse.</p>	<p>Brigadistas de primeros auxilios</p>
<p>Apoyan proceso de búsqueda y rescate.</p>	<p>Brigadistas de evacuación y rescate</p>
<p><b>En el punto de encuentro:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organizan en filas y por parejas el personal por áreas y pisos.</li> <li>Hacen el llamado a lista y verifica que todo el personal (Funcionarios y Funcionarias, Contratistas y visitantes) se encuentren.</li> <li>Están pendiente de la autorización por parte del Comandante de Incidentes para ingresar nuevamente a las instalaciones de manera ordenada, de ser el caso.</li> </ol>	<p>Comandante de Incidentes          Brigadistas de evacuación y rescate          Control de visitantes</p>

**ANEXO N° 7PON para control de incendios.**

El plan de contingencia para control de incendios establece una Brigada de Contraincendios, debidamente entrenada y equipada, la cual podrá ser apoyada por un cuerpo de Bomberos en la respuesta interna para el control de incendios y emergencias asociadas.

**Tabla N° 16PON para control de Incendios.**

Plan de contingencia para <b>CONTROL DE INCENDIOS</b>	
<b>Objetivo:</b> Controlar conatos de incendios evitando la propagación de estos a áreas aledañas.	
<b>Responsables:</b> Jefe de la Brigada y Brigadistas.	<b>Ayuda externa:</b> Defensa Civil, Bomberos, Cruz Roja.
<b>Recursos Necesarios:</b> Equipo de incendios, extintor dependiendo del tipo de incendio (A-B-C,D,E,K), Solkaflam 123, material para señalización y/o demarcación, iluminación, comunicaciones (radios o avante), bioseguridad (E.P.P.).	
<b>Peligros Asociados:</b> Al momento de atender una emergencia, la Brigada puede estar	



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

expuesta a los siguientes peligros:  
 Físicos : Quemaduras térmicas.  
 Biológicos : intoxicación por inhalación.  
 Accidentalidad: caídas en superficies lisas, otro incendio.

- Puesto de Comando:**
- Ubicado en un sitio seguro
  - Disponibilidad de comunicaciones
  - Capacidad de expansión física

**Módulo de clasificación y estabilización de lesionados:**  
 Facilidad de acceso para recibir personas lesionadas y heridas.

**Observaciones para tener en cuenta durante la emergencia:**

- Conserve la calma y no corra.
- Suspnda las actividades que está realizando.
- Interrumpa conexiones de redes eléctricas y de gas natural.
- No use los ascensores.
- De haber humo denso por la ruta de evacuación, póngase "en cuclillas" y desplácese o, tendido al piso, arrástrese, toda vez que el humo tiende a ascender a los techos.
- Protéjase la boca y nariz con un pañuelo húmedo con agua, para no inhalar directamente el humo desprendido.
- Si por las rendijas de las puertas sale humo o al tocar los tambores con las manos percibe que están calientes, es señal que tras ellas hay fuego. ¡No las abra! y tome una salida alterna. De hacerlo, por las diferencias de temperatura existentes entre el sitio en el que usted se encuentra y la del cuarto incendiado, habrá primero una retirada de las llamas para después, en una inmensa "ola" de fuego, tenderá a salir por la puerta que abrió.
- Cierre las puertas a su paso sin seguro.
- Siga las instrucciones de los Brigadistas y diríjase a las salidas de emergencia previamente conocidas.
- No detenerse y no devolverse por ningún motivo.

En el supuesto de quedar cautivo en el edificio y sin ninguna salida apropiada, busque el cuarto menos afectado, acompañándose de un extintor. Cierre puertas y ventanas interiores y tape sus rendijas con telas o trapos mojados con agua para evitar que el humo penetre en ese recinto. Si hay ventanas al exterior, ábralas para ventilar el lugar, para pedir auxilio y para abandonar el edificio cuando llegue el socorro de los bomberos. De no existir ventanas, manténgase tendido a ras del piso, en espera del personal de rescate.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE
Informa de la situación a la Sala de Control y al Brigadista más cercano.	Cualquier persona
Los Brigadistas debe controlar la situación. 1. Verifican el origen y magnitud del incendio. 2. Las personas deben protegerse la boca y nariz con un pañuelo húmedo con agua, para no inhalar directamente el	Jefe de la Brigada Brigadistas



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<p>humo desprendido.</p> <p>3. Alejan a las personas del área afectada.</p> <p>4. Llamam a los Brigadistas contra incendio.</p>		
<p>¿Es un fuego incipiente que se puede controlar? Respuesta: <b>SI</b></p> <p>Verifica que todo el personal esté fuera del área de incendio. Identifica el tipo de incendio (A,B,C, D, E, K).          Control del incendio incipiente con el extintor Sokaflam 123.          Los Brigadistas inspeccionan físicamente el área afectada. El Jefe de la Brigada apaga la alarma contra incendio, en caso de que esta se hubiera encendido automáticamente.</p>		<p>Brigadistas Contra incendio</p>
<p align="center">Se detectan condiciones de riesgos o personal enfermo?</p>		
<p><b>SI</b></p>	<p><b>NO</b></p>	
<p>Los Brigadistas de primeros auxilios atiende al personal enfermo.          Los Brigadistas de evacuación se preparan para activar el Plan de Evacuación.</p>	<p>Los Brigadistas confirman al Jefe de la Brigada y este al Comandante de Incidentes que el personal puede continuar con sus labores.</p>	<p>Jefe de la Brigada Brigadistas</p>
<p>¿El fuego se puede controlar? Respuesta: <b>NO</b></p> <p>Jefe de la Brigada o su suplente, activa la alarma contra incendio (En caso que no se haya activado automáticamente) y empiezan la evacuación. En caso que los encargados no se encuentren, se autoriza al servicio de Vigilancia Privada para activar la alarma, con autorización previa.</p> <p>En caso que no haya alarma de seguridad, el Jefe de la Brigada y los Brigadistas accionan el pito tres (3) veces.</p> <p>De haber humo denso por la ruta de evacuación, el personal debe desplazarse "a gatas" o arrastrarse tendido en el piso.</p>		<p>Jefe de la Brigada Brigadistas</p>
<p><b>Desarrollo del Plan de Evacuación:</b>          Orientan a las personas por las rutas de evacuación hacia las salidas de emergencia y el (los) punto(s) de encuentro. Un Brigadista debe realizar el barrido, verificando que todos han evacuado.</p>		<p>Coordinadores de Evacuación y Brigadistas de evacuación y rescate</p>
<p><b>Apoyo Externo contraincendios:</b>          Durante la evacuación el <b>CE</b>, va solicitando el apoyo de los bomberos u organismos de socorro.</p>		<p>Bomberos</p>
<p>Atienden primeros auxilios en caso de requerirse.</p>		<p>Brigadistas de primeros auxilios</p>
<p>Apoyan proceso de búsqueda y rescate.</p>		<p>Brigadistas de</p>



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

		evacuación y rescate
<b>En el punto de encuentro:</b> 1. Organizan en filas y por parejas el personal por áreas. 2. Hacen el llamado a lista y verifica que todo el personal (Funcionarios y Funcionarias, Contratistas y visitantes) se encuentren. 3. Están pendiente de la autorización por parte del Comandante de Incidentes para ingresar nuevamente a las instalaciones de manera ordenada, de ser el caso.		Comandante de Incidentes Brigadistas de evacuación y rescate Control de visitantes
Analizan el origen de la emergencia y control de la misma: ¿Zona segura?		Apoyo externo (Bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, entre otros)
SI Los organismos de apoyo externo y Brigadistas limpian el área.	NO Los Funcionarios y Funcionarias y el personal de la Brigada esperan instrucciones del Comandante de Incidentes para retornar al área de trabajo.	
Coordinan el retorno del personal, una vez recibida la autorización del Comandante de Incidentes.  1. Los Brigadistas guían al personal de su área por filas, de manera ordenada, a su área de trabajo. 2. Los Jefes de área inspeccionan que todo el personal ingrese adecuadamente.		Jefes de Área Jefe de la Brigada Brigadistas de evacuación y rescate

**ANEXO N° 8PON para amenaza vía telefónica.**

**Tabla N° 17PON para AMENAZA VÍA TELEFÓNICA**

<b>ANTE AMENAZA VÍA TELEFÓNICA</b>	
<b>AMENAZA DE BOMBA</b>	<p>La persona que recibe la llamada deberá:</p> <p>Evitar cortar la llamada.            Intentará preguntar al interlocutor las preguntas enlistadas en el <b>FORMATO AMENAZA TELEFÓNICA</b>. (Ver Anexo 11)            Después de que el interlocutor corte su transmisión, el teléfono deberá seguir descolgado.            La persona que recibió la llamada llenará el <b>FORMATO PARA AMENAZA TELEFÓNICA</b>.            Al momento de recibir la llamada y si su estado anímico se lo permite, el empleado tapando la bocina informará a la persona más cercana sobre la amenaza para que esta a su vez informe lo más pronto posible a las</p>



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

	<p>personas designadas como Comandante de Incidentes, quienes tomarán las medidas y decisiones respectivas. Si no fue posible advertir durante la llamada, informara cuando esta termine.</p>
<b>AMENAZA DE SECUESTRO</b>	<p>La persona que recibe la llamada al momento de comprender que se trata de una amenaza de secuestro vía telefónica, deberá:</p> <p>Cortar la llamada y dejar descolgado el teléfono.          Llenar el <b>FORMATO PARA AMENAZA TELEFÓNICA</b> pasando por alto la sección en color gris del Anexo N° 11.          Lo más pronto posible reportará el incidente al Comandante de Incidentes, el cual tomará las medidas y decisiones respectivas.</p>
<b>AMENAZA DE EXTORSIÓN</b>	<p>La persona que recibe la llamada al momento de comprender que se trata de un intento de extorsión vía telefónica, deberá:</p> <p>Cortar la llamada y dejar descolgado el teléfono.          Llenar el <b>FORMATO PARA AMENAZA TELEFÓNICA</b> pasando por alto la sección en color gris del Anexo N° 11.          Lo más pronto posible reportará el incidente al Comandante de Incidentes, el cual tomará las medidas y decisiones respectivas.</p>

**ANEXO N° 9PON para amenaza escrita.**

**Tabla N° 18PON para AMENAZA ESCRITA.**

<b>ANTE AMENAZA ESCRITA</b>	
<b>AMENAZA DE BOMBA, SECUESTRO, EXTORSIÓN</b>	<p>La persona que recibe la NOTA debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evitar destruirla parcial o completamente.</li> <li>2. No permitirá que nadie más la toque e informará el incidente a las personas designadas como Comandantes de Incidentes, quienes tomarán las medidas y decisiones respectivas.</li> <li>3. La nota se debe colocar en un lugar donde nadie más pueda manipularla.</li> <li>4. Se deberá levantar una lista de todas las personas que tocaron la nota y mantenerlas aisladas hasta la llegada de las autoridades, especialmente la persona que la recibió.</li> <li>5. No se debe de cuestionar a los involucrados, se les proporcionará lápiz y papel para que elaboren una narrativa individual y detallada sobre su involucramiento.</li> </ol>



**ANEXO N° 10PON para secuestro.**

**Tabla N° 19 PON para SECUESTRO.**

<b>ANTE UN SECUESTRO: En caso de ser víctima</b>
<p>Mantener la calma: La pérdida de control por el rehén genera violencia en el captor, que puede golpear al rehén o incluso asesinarlo.</p> <p>No contradecir al delincuente: Obedecer sus indicaciones y no estimular su ansiedad.</p> <p>No establecer vínculos con el captor: No dialogar con él, no entablar trato personal, familiarizarse ni establecer ninguna clase de vínculos. Recuerde que el captor está dispuesto a matar, y la vida del rehén está en serio peligro en todo momento.</p> <p>No intervenir en la negociación: No intentar negociar por su cuenta, ni intervenir en la negociación. Los negociadores de la policía o el gobierno son profesionales, y están preparados para estas situaciones.</p> <p>Confíar en la policía: Los policías tienen profesionales entrenados que saben qué hacer.</p> <p>Durante la entrega, o la irrupción de los grupos tácticos policiales: Mantener las manos en alto, sin sostener nada en ellas, con las palmas hacia adelante y los dedos bien abiertos y separados. Si ingresan grupos especiales a rescatar a los rehenes, demostrar claramente que no se es una amenaza y no se tienen armas o elementos contundentes en la mano.</p>
<p><b>Qué hacer antes de un secuestro:</b></p> <p>Crear una cultura de seguridad entre los miembros de la ENTIDAD.</p> <p>Registro y actualización permanente de los datos del personal de trabajo, proveedores y demás servicios que requiera la ENTIDAD.</p> <p>Ante cualquier indicio de vigilancia, seguimiento, persecución o presencia de personas y vehículos ajenos a su entorno, tomar nota y dar aviso a la autoridad más cercana.</p> <p>Evitar rutinas para el traslado de su hogar a su domicilio laboral y viceversa, así como a restaurantes o centros de esparcimiento.</p> <p>No divulgar la información sobre actividad económica y estados de cuenta de la familia.</p> <p>Resguardar la correspondencia recibida vía correo tradicional.</p>
<p><b>Durante la fase de cautiverio:</b></p> <p>Informar del hecho a la autoridad competente.</p> <p>Junto con la autoridad definir la estrategia para el manejo de crisis y la negociación.</p> <p>No dispersar información de los hechos ya que ello genera confusión.</p> <p>Conservar la calma.</p> <p>Mantener discreción.</p> <p>Limitar sus contactos telefónicos para evitar fugas de información.</p> <p>No emprender investigación alguna en forma personal.</p> <p>No dejarse influenciar por rumores.</p>



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

**Recomendaciones para la víctima (secuestrado):**

Mantener actitud de cooperación con los plagiarios.

Omitir información privilegiada respecto a la economía familiar y personal, asumiendo aquella que sea real con la que cuenten los plagiarios.

Proporcionar para la comunicación teléfonos de línea convencional y en caso extremo un número celular de la persona previamente designada para el control de crisis evitando dispersar la comunicación.

Considerar que el principal factor de presión para la negociación y liberación es el tiempo, en este sentido mantener muy alta la autoestima y considerar la manipulación de información de la familia.

En la medida de lo posible registrar la información, detalles y referencias durante el cautiverio.

**Recomendaciones para la familia de la víctima (secuestrado):**

Mantener la estrategia definida con las autoridades de policía para la negociación.

No tomar decisiones súbitas.

No pagar ningún rescate sin prueba de vida previa.

Considerar que el secuestro obedece esencialmente a dinero y no a venganzas personales.



**ANEXO N° 11 Reporte de Amenaza Telefónica.**

**Tabla N° 20 Reporte de Amenaza Telefónica.**

<b>FORMATO PARA AMENAZA TELEFÓNICA</b>			
Hora en que se recibe la llamada:			
N° de teléfono o extensión donde se recibe la llamada:			
Hora en que termina la llamada:			
1.	¿Cuándo va a estallar la bomba?		
2.	¿Dónde se encuentra la bomba?		
3.	¿Qué aspecto tiene la bomba?		
4.	¿Qué clase de bomba es?		
5.	¿Qué causa que la bomba estalle?		
6.	¿Usted colocó la bomba?		
7.	¿Por qué?		
8.	¿Cuál es su nombre?		
9.	¿Cuál es su dirección?		
<b>Palabras exactas de la amenaza</b>			
Hora y fecha de la llamada			
Duración de la llamada			
Número de teléfono de donde fue realizada la llamada			
Adulto, niño, adolescente			
Sexo interlocutor	Masculino	Femenino	Raza:
Edad aproximada:			
<b>Reproduzca de la manera más exacta posible la amenaza de bomba</b>			
Nombre de la persona que recibe la llamada:			
Cargo:			
Dependencia:			
Fecha:			



**ANEXO N° 12 PON para material documental**

**Tabla N° 21 PON para material documental**

Plan de contingencia para <b>TERREMOTOS</b>	
<b>Responsables:</b> Jefe de la Brigada, Brigadistas y Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	<b>Ayuda externa:</b> Archivo de Bogotá.
<b>Recursos Necesarios:</b> Estantería, unidades de almacenamiento desacidificadas, brochas de cerdas suaves, alcohol al 70%, aspersores, Timen, algodón, guantes, batas, gafas industriales, tapabocas.	
<b>Observaciones para tener en cuenta durante la emergencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Antes de efectuar cualquier acción sobre la documentación, asegúrese de que la estructura y personal se encuentran fuera de peligro.</li> <li>○ Siga las instrucciones del Restaurador y los Brigadistas.</li> </ul>	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE
Informa de la situación a la Sala de Control y al Brigadista más cercano.	Cualquier persona
Los Brigadistas deben controlar la situación. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifican que la edificación esté estable para poder ingresar.</li> <li>○ Dan aviso al Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</li> </ul>	Jefe de la Brigada Brigadistas
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifican que se dispone de la estantería y la documentación de forma horizontal perpendicular al acceso central dejando 70cm entre cada módulo, previendo acceso en caso de desastre.</li> <li>○ Revisan el uso de unidades de almacenamiento resistente, desacidificado y libre de material inflamable.</li> <li>○ Capacitan al personal de apoyo para el rescate del material documental.</li> </ul>	Restaurador y Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determina prioridades de salvamento en las diferentes colecciones y responsables de evacuación.</li> <li>○ Separa el material afectado, cualifica y cuantifica daños, mediante una valoración del estado de conservación.</li> <li>○ Efectúa primeros auxilios e intervenciones menores a la documentación afectada.</li> <li>○ Programa las intervenciones de acuerdo a la afectación a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>	Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
Plan de contingencia para <b>INCENDIOS</b>	
<b>Responsables:</b> Jefe de la Brigada, Brigadistas y Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.	<b>Ayuda externa:</b> Archivo de Bogotá.
<b>Recursos Necesarios:</b> Estantería, unidades de almacenamiento desacidificadas, brochas de cerdas suaves, alcohol al 70%, aspersores, Timen, algodón, guantes, batas, gafas industriales, tapabocas.	
<b>Observaciones para tener en cuenta durante la emergencia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Antes de efectuar cualquier acción sobre la documentación, asegúrese de que la</li> </ul>	



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
 Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<p>estructura y personal se encuentran fuera de peligro.          ○Siga las instrucciones del Restaurador y los Brigadistas.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE
<p>Informa de la situación a la Sala de Control y al Brigadista más cercano.</p>	<p>Cualquier persona</p>
<p>Los Brigadistas deben controlar la situación.          ○Verifican que la edificación esté estable para poder ingresar.          ○Dan aviso al Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>	<p>Jefe de la Brigada Brigadistas</p>
<p>○Evalúan la resistencia y ubicación de la estantería y la documentación en relación con las instalaciones eléctricas, procurar que las mismas tengan pinturas o recubrimientos ignífugos.          ○Revisan el uso de unidades de almacenamiento resistente, desacidificado y libre de material inflamable.          ○Verifican que se cuenta con sistemas de almacenamiento que protejan las unidades de fuego y el agua.          ○Realizan la gestión para el préstamo de deshumidificadores y cables extensibles y la adquisición de los demás materiales que se requieren para atender la emergencia.</p>	<p>Restaurador y Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>
<p>○Brinda capacitación al personal involucrado en la atención de la emergencia.          ○Determina prioridades de salvamento en las diferentes colecciones y responsables de evacuación.          ○Separa el material afectado, cualifica y cuantifica daños, mediante una valoración del estado de conservación.          ○Efectúa primeros auxilios e intervenciones menores a la documentación afectada.          ○Programa las intervenciones de acuerdo a la afectación a corto, mediano y largo plazo.</p>	<p>Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>
<p align="center">Plan de contingencia para <b>CONFLICTO ARMADO / TERRORISMO / VANDALISMO</b></p>	
<p><b>Responsables:</b> Jefe de la Brigada, Brigadistas y Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>	<p><b>Ayuda externa:</b> Archivo de Bogotá.</p>
<p><b>Recursos Necesarios:</b> Estantería, unidades de almacenamiento desacidificadas, brochas de cerdas suaves, alcohol al 70%, aspersores, Timen, algodón, guantes, batas, gafas industriales, tapabocas.</p>	
<p><b>Observaciones para tener en cuenta durante la emergencia:</b>          ○Antes de efectuar cualquier acción sobre la documentación, asegúrese de que el personal se encuentra fuera de peligro.          ○Siga las instrucciones del Restaurador y los Brigadistas.</p>	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PERSONAL RESPONSABLE
<p>Informa de la situación a la Sala de Control y al Brigadista más cercano.</p>	<p>Cualquier persona</p>



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<p>Los Brigadistas deben controlar la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifican que la edificación esté estable para poder ingresar.</li> <li>○ Dan aviso al Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</li> </ul>	<p>Jefe de la Brigada Brigadistas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifica que se dispone de estantería y la documentación de forma horizontal perpendicular al acceso central, previendo acceso y evacuación en caso del desastre.</li> <li>○ Revisa el uso de unidades de almacenamiento resistentes, desacidificadas y libres de material inflamable</li> </ul>	<p>Restaurador y Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Determina prioridades de salvamento en las diferentes colecciones y responsables de evacuación.</li> <li>○ Separa el material afectado, cualifica y cuantifica daños, mediante una valoración del estado de conservación.</li> <li>○ Determina los expedientes extraviados por la emergencia mediante inventario documental.</li> <li>○ Efectúa primeros auxilios e intervenciones menores a la documentación afectada.</li> <li>○ Programa las intervenciones de acuerdo a la afectación a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>	<p>Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>
<p><b>Plan de contingencia para INUNDACIONES</b></p>	
<p><b>Responsables:</b> Jefe de la Brigada, Brigadistas y Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>	<p><b>Ayuda externa:</b> Archivo de Bogotá.</p>
<p><b>Recursos Necesarios:</b> Estantería, unidades de almacenamiento desacidificadas, brochas de cerdas suaves, alcohol al 70%, aspersores, Timen, algodón, guantes, batas, gafas industriales, tapabocas.</p>	
<p><b>Observaciones para tener en cuenta durante la emergencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Antes de efectuar cualquier acción sobre la documentación, asegúrese de que la estructura y personal se encuentran fuera de peligro.</li> <li>○ Siga las instrucciones del Restaurador y los Brigadistas.</li> </ul>	
<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p>	<p><b>PERSONAL RESPONSABLE</b></p>
<p>Informa de la situación a la Sala de Control y al Brigadista más cercano.</p>	<p>Cualquier persona</p>
<p>Los Brigadistas deben controlar la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifican que la edificación esté estable para poder ingresar.</li> <li>○ Dan aviso al Restaurador de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</li> </ul>	<p>Jefe de la Brigada Brigadistas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verifican que se dispone de la estantería y espacio para el secado de la documentación.</li> <li>○ Revisan el uso de unidades de almacenamiento resistente, desacidificado y libre de material inflamable.</li> <li>○ Realizan la gestión para el préstamo de deshumidificadores y cables extensibles y la adquisición de los demás materiales que se requieren para atender la emergencia.</li> </ul>	<p>Restaurador y Director de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Capacita al personal involucrado en el salvamento del material</li> </ul>	<p>Restaurador de la</p>



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<p>documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○Determina prioridades de salvamento en las diferentes colecciones y responsables de evacuación.</li> <li>○Separa el material afectado, cualifica y cuantifica daños, mediante una valoración del estado de conservación.</li> <li>○Efectúa primeros auxilios e intervenciones menores a la documentación afectada.</li> <li>○Programa las intervenciones de acuerdo a la afectación a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>	<p align="center">Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p>
---	---

**ANEXO N° 13 Priorización de material documental para salvamento.**

**Tabla N° 212 Priorización de material documental. Archivo de Manzanas y Urbanismos.**

ARCHIVO DE MANZANAS Y URBANISMOS - SUPERCADÉ-CAD - AV. CR. 30 25-90 - PISO 1 - MÓDULO E				
NIVEL DE PRIORIDAD 1 = MUY ALTO				
PRIORIDAD	SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES	UTILIDAD	VALORACIÓN	AÑOS O CANTIDAD
1.1	<b>Planos de Urbanismo de Chapinero</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Chapinero	Histórica / CT	Todos los existentes
1.2	<b>Planos de Urbanismo de Usaquén</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Usaquén	Histórica / CT	Todos los existentes
1.3	<b>Planos de Urbanismo de Suba</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Suba	Histórica / CT	Todos los existentes

<b>1.4</b>	<b>Planos de Urbanismo de Kennedy</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Kennedy	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.5</b>	<b>Planos de Urbanismo de Fontibón</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Fontibón	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.6</b>	<b>Planos de Urbanismo de Engativá</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Engativá	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.7</b>	<b>Planos de Urbanismo de Bosa</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Bosa	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.8</b>	<b>Planos de Urbanismo de Ciudad Bolívar</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Ciudad Bolívar	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.9</b>	<b>Planos de Urbanismo de Barrios Unidos</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Barrios Unidos	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.10</b>	<b>Planos de Urbanismo de Santa Fe</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Santa Fe	Histórica / CT	Todos los existentes



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<b>1.11</b>	<b>Planos de Urbanismo de San Cristóbal</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de San Cristóbal	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.12</b>	<b>Planos de Urbanismo de Usme</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.13</b>	<b>Planos de Urbanismo de Teusaquillo</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Teusaquillo	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.14</b>	<b>Planos de Urbanismo de Los Mártires</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Los Mártires	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.15</b>	<b>Planos de Urbanismo de Antonio Nariño</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Antonio Nariño	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.16</b>	<b>Planos de Urbanismo de Puente Aranda</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.17</b>	<b>Planos de Urbanismo de La Candelaria</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<b>1.18</b>	<b>Planos de Urbanismo de Rafael Uribe Uribe</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.19</b>	<b>Planos de Urbanismo de Tunjuelito</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Tunjuelito	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.20</b>	<b>Planos de Urbanismo de Sumapaz</b>	Soporta las respuestas sobre la legalización, norma urbana o sobre cualquier otra actuación misional de la ciudad, una localidad, las UPZ y el desarrollo de los urbanismos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>NIVEL DE PRIORIDAD 2 = ALTO</b>				
<b>2.1</b>	Copias de Resoluciones	Refleja el fundamento normativo por el cual se toma una decisión administrativa o misional	Histórica / CT	Todos los existentes

**Tabla N° 223 Priorización de material documental Planoteca**

<b>PLANOTECA - SUPERCADÉ-CAD - AV. CR. 30 25-90 - PISO 1 - MÓDULO E</b>				
<b>NIVEL DE PRIORIDAD 1 = MUY ALTO</b>				
<b>PRIORIDAD</b>	<b>SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>UTILIDAD</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>AÑOS O CANTIDAD</b>
<b>1.1</b>	<b>Planos de Urbanismo de Chapinero</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Chapinero	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.2</b>	<b>Planos de Urbanismo de Usaquén</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Usaquén	Histórica / CT	Todos los existentes

<b>1.3</b>	<b>Planos de Urbanismo de Suba</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Suba	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.4</b>	<b>Planos de Urbanismo de Kennedy</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Kennedy	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.5</b>	<b>Planos de Urbanismo de Fontibón</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Fontibón	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.6</b>	<b>Planos de Urbanismo de Engativá</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Engativá	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.7</b>	<b>Planos de Urbanismo de Bosa</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Bosa	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.8</b>	<b>Planos de Urbanismo de Ciudad Bolívar</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Ciudad Bolívar	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.9</b>	<b>Planos de Urbanismo de Barrios Unidos</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Barrios Unidos	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.10</b>	<b>Planos de Urbanismo de Santa Fe</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Santa Fe	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.11</b>	<b>Planos de Urbanismo de San Cristóbal</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de San Cristóbal	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.12</b>	<b>Planos de Urbanismo de Usme</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.13</b>	<b>Planos de Urbanismo de Teusaquillo</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Teusaquillo	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.14</b>	<b>Planos de Urbanismo de Los Mártires</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Los Mártires	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.15</b>	<b>Planos de Urbanismo de Antonio Nariño</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Antonio Nariño	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.16</b>	<b>Planos de Urbanismo de Puente Aranda</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes

<b>1.17</b>	<b>Planos de Urbanismo de La Candelaria</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.18</b>	<b>Planos de Urbanismo de Rafael Uribe Uribe</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.19</b>	<b>Planos de Urbanismo de Tunjuelito</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Tunjuelito	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.20</b>	<b>Planos de Urbanismo de Sumapaz</b>	Planimetría y cartografía de la legalización de los desarrollos urbanísticos de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>NIVEL DE PRIORIDAD 2 = ALTO</b>				
<b>2.1</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Chapinero	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Chapinero	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.2</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Usaquén	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Usaquén	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.3</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Suba	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Suba	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.4</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Kennedy	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Kennedy	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.5</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Fontibón	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Fontibón	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.6</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Engativá	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Engativá	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.7</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Bosa	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Bosa	Histórica / CT	Todos los existentes

<b>2.8</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Ciudad Bolívar	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Ciudad Bolívar	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.9</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Barrios Unidos	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Barrios Unidos	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.10</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Santa Fe	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Santa Fe	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.11</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de San Cristobal	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de San Crsitobal	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.12</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Usme	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Usme	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.13</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Teusaquillo	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Teusaquillo	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.14</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Los Marties	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Los Mártires	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.15</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Antonio Nariño	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Antonio Nariño	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.16</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Puente Aranda	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Puente Aranda	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.17</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de La Candelaria	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de La Candelaria	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.18</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Rafael Uribe Uribe	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Rafael Uribe Uribe	Histórica / CT	Todos los existentes



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<b>2.19</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Tunjuelito	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Tunjuelito	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>2.20</b>	Fichas Técnicas de las UPZ's de Sumapaz	Muestra los criterios urbanísticos que se deben aplicar para el uso del suelo de Sumapaz	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>NIVEL DE PRIORIDAD 3 = MEDIO ALTO</b>				
<b>3.1</b>	Planos topográficos de todas las localidades	Planimetría y cartografía de la topografía de los desarrollos urbanísticos de todas las localidades	Legal / E	Todos los existentes
<b>3.2</b>	Planchas IGAC	Planimetría de los territorios	Legal / E	Todos los existentes

**Tabla N° 234 Priorización de material documental Biblioteca**

<b>BIBLIOTECA - SUPERCADÉ-CAD - AV. CR. 30 25-90 - PISO 1 - MÓDULO E</b>				
<b>NIVEL DE PRIORIDAD 1 = MUY ALTO</b>				
<b>PRIORIDAD</b>	<b>TIPO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</b>	<b>UTILIDAD</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>AÑOS O CANTIDAD</b>
<b>1.1</b>	<b>Gacetas de Urbanismo y Construcción de Obra</b>	Publicación oficial de la SDP que compila la normatividad local que el Distrito Capital produce sobre las actuaciones urbanísticas	Histórica / CT	Todas las existentes
<b>1.2</b>	<b>Obras bibliográficas editadas por la SDP</b>	Publicaciones oficiales de la SDP que identifica, describe, analiza, evalúa o proyecta cualquier tema o asunto de la misionalidad institucional	Histórica / CT	Todos los existentes
<b>1.3</b>	<b>Obras bibliográficas editadas por otras entidades oficiales</b>	Publicaciones oficiales de otras entidades públicas que identifican, describen, analizan, evalúan o proyectan cualquier tema o asunto de desarrollo territorial	Histórica / CT	Todos los existentes

<b>NIVEL DE PRIORIDAD 2 = ALTO</b>				
<b>2.1</b>	Obras bibliográficas editadas por editoriales comerciales	Publicaciones de editoriales comerciales que identifican, describen, analizan, evalúan o proyectan cualquier tema o asunto de desarrollo territorial	Histórica / E	Todos los existentes
<b>NIVEL DE PRIORIDAD 3 = MEDIO ALTO</b>				
<b>3.1</b>	Copias de productos de contratos	Testimonia la producción de los profesionales o entidades vinculadas a la SDP, por medio de prestación de servicios o consultorías	Legal / E	Todos los existentes

**Tabla N° 245 Priorización de material documental. Archivo de Gestión.**

<b>ARCHIVOS DE GESTIÓN - SUPERCADE-CAD - AV. CR. 30 25-90 - SÓTANO Y PISOS 5, 8 Y 13</b>				
<b>NIVEL DE PRIORIDAD 1 = MUY ALTO</b>				
<b>PRIORIDAD</b>	<b>SERIES / SUBSERIES DOCUMENTALES</b>	<b>UTILIDAD</b>	<b>VALORACIÓN</b>	<b>AÑOS O CANTIDAD</b>
<b>1.1</b>	<b>Inventarios documentales</b>	Relación de los expedientes documentales activos e inactivos de cada una de las dependencias de la SDP	Legal / E	Todos los existentes
<b>1.2</b>	<b>Expedientes activos de las series misionales</b>	Evidencias y soportes de las actuaciones misionales en curso de cada una de las dependencias misionales	Legal / CT	Todos los existentes
<b>1.3</b>	<b>Expedientes inactivos de las series misionales</b>	Evidencias y soportes de las actuaciones misionales ya tramitadas o cerradas de cada una de las dependencias misionales	Legal / CT	Todos los existentes
<b>1.4</b>	<b>Expedientes activos de las series no misionales</b>	Evidencias y soportes de las actuaciones en curso de cada una de las dependencias no misionales	Legal / CT	Todos los existentes



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

<b>1.5</b>	<b>Expedientes inactivos de las series no misionales</b>	Evidencias y soportes de las actuaciones ya tramitadas o cerradas de cada una de las dependencias no misionales	Legal / CT	Todos los existentes
<b>NIVEL DE PRIORIDAD 2 = ALTO</b>				
<b>2.1</b>	Documentación facilitativa o de apoyo	Documentación no de archivo	Legal / E	Todos los existentes

### **ANEXO N° 123 Metodología de análisis por colores<sup>2</sup>.**

A continuación, se describe la metodología de análisis de riesgos por colores, que de una forma general y cualitativa permite desarrollar análisis de amenazas y análisis de vulnerabilidad de personas, recursos y sistemas y procesos, con el fin de determinar el nivel de riesgo a través de la combinación de los elementos anteriores, con códigos de colores. Asimismo, es posible identificar una serie de observaciones que se constituirán en la base para formular las acciones de prevención, mitigación y respuesta que contemplan los planes de emergencia.

Por tratarse de una metodología cualitativa puede ser utilizada en organizaciones, entidades, industrias e instalaciones de todo tipo, como un primer acercamiento que permitirá establecer si debido a las amenazas o a la posible magnitud de las consecuencias, es necesario profundizar el análisis utilizando metodologías semicuantitativas o cuantitativas.

#### **1. ANÁLISIS DE LAS AMENAZAS.**

**Amenaza:** condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada.

Dependiendo de la actividad económica de la organización se pueden presentar diferentes amenazas, las cuales se pueden clasificar en: naturales, antrópicas no intencionales o sociales. A continuación, se dan ejemplos de posibles amenazas:

<sup>2</sup> Metodologías de análisis de riesgo Documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y Contingencias. FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS -FOPAE.

**Tabla N° 256 Identificación de Amenazas.**

<b>NATURAL</b>	<b>TECNOLÓGICAS</b>	<b>SOCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios Forestales</li> <li>• Fenómenos de Remoción en Masa</li> <li>• Movimientos Sísmicos<sup>3</sup></li> <li>• Eventos atmosféricos<sup>4</sup> (Vendavales, granizadas, tormentas eléctricas, etc.)</li> <li>• Inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua (ríos, quebradas, humedales, etc.).</li> <li>• Avenidas torrenciales.</li> <li>• Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incendios (estructurales, eléctricos, por líquidos o gases inflamables, etc.)</li> <li>• Pérdida de contención de materiales peligrosos (derrames, fugas, etc.)</li> <li>• Explosión (gases, polvos, fibras, etc.)</li> <li>• Inundación por deficiencias de la infraestructura hidráulica (redes de alcantarillado, acueducto, etc.)</li> <li>• Fallas en sistemas y equipos</li> <li>• Otros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportamientos no adaptativos por temor</li> <li>• Accidentes de Vehículos</li> <li>• Accidentes Personales</li> <li>• Revueltas / Asonadas</li> <li>• atentados Terroristas</li> <li>• Hurtos</li> <li>• Otros</li> </ul>

### **1.1 Identificación, descripción y calificación de las amenazas.**

Se registran todas las posibles amenazas de origen natural, tecnológico o social.

En la segunda y tercera columna se debe especificar si la amenaza identificada es de origen interno o externo, no importa que sea el mismo tipo de amenaza, por ejemplo, si es incendio y si se identifica que se puede generar dentro de la Organización sería de origen interno y si se identifica que se puede generar fuera de la Organización y afectarla porque se propaga, sería de origen externo.

En la cuarta columna se debe describir la amenaza. Esta descripción debe ser lo más detallada incluyendo en lo posible la fuente que la generaría, registros históricos, o estudios que sustenten la posibilidad de ocurrencia del evento.

<sup>3</sup> Esta amenaza puede generar otros eventos amenazantes como: fallas estructurales, pérdida de contención de materiales peligrosos, entre otros.

<sup>4</sup> Estos eventos deben tenerse en cuenta siempre y cuando su organización sea susceptible de presentar alguna consecuencia a causa de éstos.

## 1.2 Calificación de las Amenazas.

**Tabla N° 267 Calificación de las Amenazas.**

EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR ASIGNADO
<b>POSIBLE (PO)</b>	Es aquel fenómeno que puede suceder o que es factible porque no existen razones históricas y científicas para decir que esto no sucederá. <b>NUNCA HA SUCEDIDO</b>	<b>VERDE</b> 
<b>PROBABLE (PR)</b>	Es aquel fenómeno esperado del cual existen razones y argumentos técnicos científicos para creer que sucederá. <b>YA HA OCURRIDO</b>	<b>AMARILLO</b> 
<b>INMINENTE (IN)</b>	Es aquel fenómeno esperado que tiene alta probabilidad de ocurrir. <b>EVIDENTE, DETECTABLE</b>	<b>ROJO</b> 

### **ANEXO N° 14 Metodología Análisis de vulnerabilidad<sup>5</sup>.**

**Vulnerabilidad:** característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza.

El análisis de vulnerabilidad contempla tres elementos, cada uno de ellos analizado desde tres aspectos:

**Tabla N° 275 Elementos y Aspectos de Vulnerabilidad.**

PERSONAS	RECURSOS	SISTEMAS Y PROCESOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Organizacional</li> <li>• Capacitación y entrenamiento</li> <li>• Características de Seguridad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministros</li> <li>• Edificación</li> <li>• Equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicios</li> <li>• Sistemas alternos</li> <li>• Recuperación</li> </ul>

Para cada uno de los aspectos se desarrollan formatos que a través de preguntas buscan dar un panorama general que le permita al evaluador calificar como mala, regular o buena, la vulnerabilidad de las personas, los recursos y los sistemas y procesos de la organización.

<sup>5</sup> Metodologías de análisis de riesgo Documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y Contingencias. **FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS -FOPAE.**

**Tabla N° 286 Calificación de los criterios.**

SI (S)=1	Cuando existe o tiene un nivel bueno
PARCIAL (P)= 0.5	Cuando la implementación no está terminada o tiene un nivel regular.
NO (N) =0	Cuando no existe o tiene un nivel deficiente

**Tabla N° 297 Interpretación de la Vulnerabilidad de cada aspecto.**

EVENTO	COMPORTAMIENTO
BUENO	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0,68 a 1
REGULAR	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0,34 a 0,67
MALO	Si el número de respuestas se encuentra dentro del rango 0 a 0,33

**Tabla N° 308 Interpretación de la vulnerabilidad de cada elemento.**

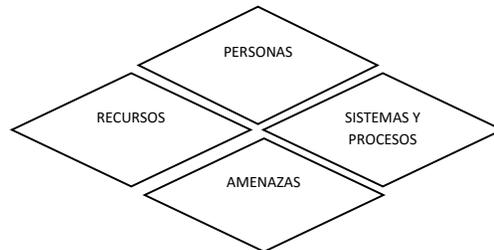
EVENTO	COMPORTAMIENTO	COLOR
0.0 – 1.00	ALTA	ROJO
1.01 – 2.00	MEDIA	AMARILLO
2.01 – 3.00	BAJA	VERDE

### **ANEXO N° 135 Metodología Nivel de riesgo<sup>6</sup>.**

**Riesgo:** el daño potencial que, sobre la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada, pueda causarse por la ocurrencia de amenazas de origen natural, socio-natural o antrópico no intencional, que se extiende más allá de los espacios privados o actividades particulares de las personas y organizaciones y que por su magnitud, velocidad y contingencia hace necesario un proceso de gestión que involucre al Estado y a la sociedad.

Una vez identificadas, descritas y analizadas las amenazas y para cada una, desarrollado el análisis de vulnerabilidad a personas, recursos y sistemas y procesos, se procede a determinar el nivel de riesgo que para esta metodología es la combinación de la amenaza y las vulnerabilidades utilizando el diamante de riesgo que se describe a continuación:

<sup>6</sup> Metodologías de análisis de riesgo Documento soporte Guía para elaborar planes de emergencia y Contingencias .FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS -FOPAE.



**Tabla N°**  
**Calificación**  
**riesgo.**

SUMATORIA DE ROMBOS	CALIFICACIÓN
3 ó 4 	ALTO
1 ó 2 	MEDIO
3 ó 4 	
0 	BAJO
1 ó 2 	

**318**  
**nivel de**

**ANEXO N° 146 Cuestionario análisis de vulnerabilidad de la SECRETARÍA  
DISTRITAL DE PLANEACIÓN - ARCHIVO CENTRAL ESPECIALIZADO**

**1. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD PERSONAS.**

**Tabla N° 329 Gestión Organizacional.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿Existe una política general en Gestión del Riesgo donde se indican lineamientos de emergencias?		X		0	

2	¿Existe un esquema organizacional para la respuesta a emergencias con funciones y responsables asignados (Brigadas, Sistema Comando de Incidentes – SCI, entre otros) y se mantiene actualizado?	X			1	
3	¿Promueve activamente la participación de sus Funcionarios y Funcionarias en un programa de preparación para emergencias?	X			1	
4	¿La estructura organizacional para la respuesta a emergencias garantiza la respuesta a los eventos de origen tecnológico que se puedan presentar tanto en los horarios laborales como en los no laborales?	X			1	
5	¿Han establecido mecanismos de interacción con su entorno que faciliten dar respuesta apropiada a los eventos que se puedan presentar? (Comités de Ayuda Mutua – CAM, Mapa Comunitario de Riesgos, Sistemas de Alerta Temprana – SAT, entre otros)			X	0,5	
6	¿Existen instrumentos para hacer inspecciones a las áreas para la identificación de condiciones inseguras que puedan generar emergencias?	X			1	
7	¿Existe y se mantienen actualizados todos los componentes del Plan de emergencia y Contingencias?	X			1	
8	¿Existe un presupuesto asignado para la implementación del plan de emergencia?		X		0	
9	¿El Secretaría de la SDP hace seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo para la implementación del plan de emergencia?			X	0,5	
<b>PROMEDIO GESTIÓN ORGANIZACIONAL</b>					<b>0,88</b>	<b>BUENO</b>

**Tabla N° 30 Capacitación y entrenamiento.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿Se cuenta con un plan de trabajo vigente para la intervención de las amenazas de incendios, explosión, fallas en infraestructura y falta de asistencia médica?			X	0,5	
2	¿El personal está entrenado para la evacuación en caso de presentarse una emergencia de origen tecnológico?	X			1	
3	¿Las personas de la <b>SDP</b> han sido capacitadas en lo que se debe hacer en caso de presentarse una amenaza por incendio, explosión u otra?			X	0,5	
4	¿La brigada esta entrenada para utilizar los equipos de emergencia y atender las amenaza?			X	0,5	
5	¿El Secretario de la <b>SDP</b> está entrenado para asumir la atención de coordinación de una emergencia?			X	0,5	
6	¿Las personas están entrenadas para cumplir sus funciones de acuerdo al rol asignado en el plan de emergencia?			X	0,5	
7	¿Se cuenta con mecanismos de difusión en temas de prevención y respuesta a emergencias?	X			1	
<b>PROMEDIO CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO</b>					<b>0,64</b>	<b>REGULAR</b>

**Tabla N° 31 Características de seguridad.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿Se ha identificado y clasificado el personal fijo y flotante en los diferentes horarios laborales y no laborales (menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad física)?	X			1	
2	¿Los visitantes de la <b>SDP</b> conocen las rutas de evacuación?			X	0,5	
3	Se han contemplado acciones específicas teniendo en cuenta la clasificación de la población en preparación y respuesta a emergencias?			X	0,5	
4	¿Se cuenta con elementos de protección personal para la respuesta a emergencias, de acuerdo con las amenazas de origen tecnológico identificadas?	X			1	
5	¿Se cuenta con servicio de área protegida para todo el personal que se encuentre en la <b>SDP</b> ?		X		0	
<b>PROMEDIO CARACTERÍSTICAS DE SEGURIDAD</b>					<b>0,6</b>	<b>REGULAR</b>
<b>SUMA PROMEDIOS VULNERABILIDAD PERSONAS</b>					<b>2,12</b>	<b>BAJA</b>

## 2. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD RECURSOS.

**Tabla N° 332 Edificaciones.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿El tipo de construcción es sísmico resistente o cuenta con un refuerzo estructural?	X			1	
2	¿Existen puertas y muros cortafuego, puertas antipánico, entre otras características de seguridad?		X		0	
3	Los pisos son antideslizantes y nivelados.	X			1	

4	¿Las redes eléctricas están protegidas y con polo a tierra?	X			1	
5	¿No se presentan sobrecargas en tomas eléctricas y el cableado está organizado?	X			1	
6	¿La edificación posee pararrayos para posibles descargas eléctricas?	X			1	
7	Se cuenta con salidas de evacuación definidas, seguras y despejadas?			X	0,5	
8	¿Las rutas de evacuación y salidas de emergencia cuentan con iluminación de emergencia o señalización foto luminiscente?		X		0	
9	¿El sistema de iluminación para evacuación es el adecuado?			X	0,5	
10	¿Se cuenta con rutas de evacuación y salidas de emergencia alternas?	X			1	
11	¿La señalización para evacuación es visible?			X	0,5	
12	¿Existen planos de evacuación bien diseñados?	X			1	
13	¿Los puntos de encuentro designados para la amenaza son amplios y seguros?			X	0,5	
14	¿Las rutas de circulación para Funcionarios y Funcionarias son amplias y seguras?			X	0,5	
15	¿Las puertas de salida cumplen con las medidas mínimas reglamentarias y de uso de cerraduras de seguridad?	X			1	
16	¿La estructura y tipo de construcción son adecuadas y está en buenas condiciones?	X			1	
17	Se tienen identificados espacios para la ubicación de instalaciones de emergencia (Puntos de Encuentro, Puestos de Mando, Módulos de estabilización de heridos)?	X			1	
18	Se tienen asegurados o anclados enseres, gabinetes u objetos que puedan caer?			X	0,5	
<b>PROMEDIO EDIFICACIONES</b>					<b>0,72</b>	<b>BUENO</b>

**Tabla N° 343 Suministros.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿En cuanto a los botiquines, son funcionales?	X			1	
2	¿Se cuenta con elementos básicos de acuerdo a la amenaza?	X			1	
3	Se cuenta con elementos básicos para la atención de heridos: camillas, botiquines, entre otros.			X	0,5	
<b>PROMEDIO SUMINISTROS</b>					<b>0,83</b>	<b>BUENO</b>

**Tabla N° 354 Equipos.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿Se cuenta con un sistema de alerta y alarma para informar a los Funcionarios y Funcionarias de la existencia de una posible emergencia?		X		0	
2	¿Se cuenta con sistemas de detección y/o monitoreo de la amenaza identificada?		X		0	
3	¿La señal de alarma es visible, escuchada y conocida por todos los ocupantes?		X		0	
4	¿Se cuenta con sistemas de control y mitigación de la amenaza identificada?		X		0	
5	¿Se cuenta con un sistema de detección de humo?		X		0	
6	¿Se tiene extintores suficientes según carga combustible?	X			1	
7	¿Existen gabinetes contra incendio, en cantidad adecuada, con todos los elementos?		X		0	
8	¿Los gabinetes tienen válvulas de 1.5 y 2.5 pulgadas simultáneamente?		X		0	
9	¿Se hacen pruebas de presión a los gabinetes contra incendio y estas		X		0	

	son adecuadas?					
10	¿Se cuenta con sistemas de control automáticos (sprinklers) suficientes?		X		0	
11	¿Se cuenta con un sistema de comunicaciones internas para la respuesta a emergencias?	X			1	
12	Se cuenta con medios de transporte para el apoyo logístico en una emergencia?	X			1	
13	¿Se cuenta con programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de emergencia?	X			1	
<b>PROMEDIO EQUIPOS</b>					<b>0,30</b>	<b>MALO</b>
<b>SUMA PROMEDIOS VULNERABILIDAD RECURSOS</b>					<b>1,85</b>	<b>MEDIA</b>

### 3. ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD SISTEMAS Y PROCESOS.

**Tabla N° 365 Servicios.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTA			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿Se cuenta con suministro de energía permanente?	X			1	
2	¿Se cuenta suministro de agua permanente?	X			1	
3	¿Se cuenta con un programa de gestión de residuos?	X			1	
4	¿Se cuenta con servicio de comunicaciones internas?	X			1	
<b>PROMEDIO SERVICIOS</b>					<b>1</b>	<b>BUENO</b>

**Tabla N° 376 Sistemas Alternos.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿Se cuenta con sistemas redundantes para el suministro de agua (tanque de reserva de agua, pozos subterráneos, carro tanque, entre otros)?	X			1	
2	¿Se cuenta con sistemas para el	X			1	

	suministro de energía (plantas eléctricas, acumuladores, paneles solares, entre otros?)					
3	¿Se cuenta con hidrantes internos y/o externos?		X		0	
<b>PROMEDIO SISTEMAS ALTERNOS</b>					<b>0,66</b>	<b>REGULAR</b>

**Tabla N° 387 Recuperación.**

N°	PUNTO A EVALUAR	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
		S	N	P		
1	¿La ENTIDAD cuenta con pólizas de seguros para las amenazas prioritarias existentes?	X			1	
2	Se tienen aseguradas las edificaciones y los bienes en general para cada amenaza identificada?	X			1	
3	¿Se encuentra asegurada la información digital y análoga de la organización?			X	0,5	
4	Se tienen identificados los procesos vitales para el funcionamiento de su organización?	X			1	
5	Se cuenta con un plan de continuidad del negocio?		X		0	
<b>PROMEDIO CARACTERÍSTICAS DE RECUPERACIÓN</b>					<b>0,7</b>	<b>BUENO</b>
<b>SUMA PROMEDIOS VULNERABILIDAD SISTEMAS Y PROCESOS</b>					<b>2,36</b>	<b>BAJA</b>



**A-LE-393 PLAN PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS ARCHIVO**  
**Versión 1 acta de mejoramiento 138 de 1 de junio de 2018 Proceso A-CA-005**  
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**