

2021

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

2021

Director General

José Andrés O'Meara Riveira

Secretaria General

Claudia Ximena López Pareja

Subdirector de Negocios

Andrés Ricardo Mancipes González

Subdirector de Gestión Contractual

Jorge Augusto Tirado Navarro

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

Catalina Pimienta Gomez

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)

Rigoberto Rodríguez Peralta

Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico

Juan David Marín López

Asesora Comunicaciones

Fabiana de la Espriella Salcedo

Asesor Subdirección IDT

Juan Camilo Arango Medina

Asesora Planeación

Karina Blanco Marín

Asesora Control Interno

Judith Gómez Zambrano

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Alcance.....	4
3. Objetivo.....	4
3.1. Objetivo general.....	4
3.2. Objetivos específicos.....	4
4. Plan de emergencias y atención de desastres del archivo físico.....	5
4.1. Problemas a solucionar	5
4.2. Riesgos.....	5
4.2.1. Riesgo geográfico y climático.....	6
4.2.2. Riesgo hidráulico, eléctrico e incendio	6
4.2.3. Riesgo por materiales de los acervos documentales.....	7
4.2.4. Riesgos Producidos por el ser humano.....	8
4.3 Mapa de ubicación de riesgos:.....	9
4.4. Planos de los pisos de Colombia Compra Eficiente:.....	14
4.5. Georreferenciación de la ANPCCE:.....	14
4.6. Descripción de la edificación:.....	15
4.7. Números de emergencia:.....	16
4.8 Depósitos documentales del archivo central de la agencia:.....	16
Embalaje:.....	17
Depósito de archivo – Piso 8:.....	18
Depósitos de archivo – Piso 10:.....	20
Depósito de archivo – Piso 33:.....	24
5. Recursos:.....	27
Humano:.....	27
Económico:.....	27
6. Cronograma de actividades:.....	31

7. Glosario.....	34
Anexos.....	
.....	37
Anexo Nro. 01. Planos de los pisos de Colombia Compra Eficiente.....	37
Anexo Nro. 02. Conformación Brigadistas de emergencias.....	41
FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	41

1. INTRODUCCIÓN.

Hoy en día la información es considerada como uno de los recursos más valiosos para cualquier tipo de organización, por ello la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – elaboró el plan de emergencias y atención de desastres del archivo físico [gestión y central], con el fin de asegurar la disponibilidad inmediata de la información y garantizar su protección para salvaguardar la memoria institucional de la entidad.

Dada la importancia del archivo como fuente de información primaria que contribuye a la gestión administrativa y operativa de la Entidad, es importante velar por su conservación, preservación y disponibilidad en el tiempo, evaluando las posibles fuentes de riesgos y las causas de su origen para poder prevenirlos. Existen riesgos que por su naturaleza no pueden evitarse, entre estos, están por ejemplo los de tipo climatológico los cuales se pueden mitigar mediante la adopción de estrictas medidas para salvaguardar la información de carácter vital y esencial y así continuar con el cumplimiento de sus funciones. Otro tipo de riesgo que puede llegar a causar un grave hecho en los depósitos de archivo son precisamente los que pueden producir los seres humanos, ya sea de forma accidental o voluntaria y los producidos



a causa de fallas en sistemas e instalaciones técnicas. En mayor o menor medida son riesgos a los que se encuentra expuesta la documentación producida por la ANCP-CCE, por tal motivo se deben mitigar al máximo los riesgos para garantizar la protección de la memoria institucional de la agencia.

2. ALCANCE.

El Plan de emergencias y atención de desastres del archivo físico [gestión y central] aplica para las emergencias que se puedan presentar en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - y está orientado a instruir al personal administrativo, profesional, técnico y auxiliar responsable de los diferentes archivos de gestión y central de la entidad con el fin de salvaguardar la memoria Institucional.

3. OBJETIVO.

3.1. Objetivo general:

Establecer las acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados [siniestros] a fin de controlar los factores nocivos de deterioro, a que son expuestos los acervos documentales y que, por lo general, tienen consecuencias fatales e irreversibles para la integridad de la documentación afectando la memoria institucional de la agencia.

3.2. Objetivos específicos:

- Evitar la pérdida de información ocasionada por la falta de aplicación de actividades de prevención de emergencias.
- Identificar y evaluar las amenazas que pueden afectar la documentación física de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-

- Disminuir el desconocimiento para actuar ante una emergencia y atender desastres que se presenten en relación a los archivos y la información contenida en ellos.
- Brindar a los funcionarios y colaboradores lineamientos para dar respuesta a una emergencia.

4. PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES DEL ARCHIVO FÍSICO.

4.1. Problemas a solucionar:

- Desconocimiento por parte de los funcionarios y colaboradores de la entidad frente a las acciones a realizar en dado caso que se presente un siniestro y pueda llegar a afectar la documentación física [archivo de gestión y central] de la entidad.
- No implementar acciones para la prevención de emergencias y atención de desastres en los archivos de la entidad previendo situaciones que atenten contra la integridad de la documentación.

4.2. Riesgos:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – está expuesta a múltiples amenazas que se pueden convertir en un desastre afectando el archivo institucional de la entidad, por tal motivo se plantean diferentes riesgos que puedan llegar a suceder, con el fin de que los funcionarios y colaboradores de la agencia tengan conocimiento y puedan mitigar el riesgo y así salvaguardar la memoria institucional de la entidad.

Así mismo se recalca que los riesgos detallados a continuación se plantearon basados al Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se

desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento" del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".¹

4.2.1. Riesgo geográfico y climático:

- Inundación
- Terremoto
- Incendio o explosión
- Disturbios
- Tormentas

Recomendaciones

- Revisar y hacer constante mantenimiento al área de tecnología ubicada en el piso 10 – Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico.
- Contar con los números de teléfono de las autoridades competentes para solicitar ayuda en caso de ser necesario para mitigar el riesgo.
- Contar con los planos del edificio, para tener conocimiento de la ruta de evacuación en caso de que se presente un desastre.

4.2.2. Riesgo hidráulico, eléctrico e incendio:

- Incendios ocasionados por: maquinaria y equipos [Ej. computadoras, fotocopiadoras, escáner], componentes inflamables [Ej. químicos, líquidos de limpieza]
- Inundaciones ocasionadas por daños en las tuberías de agua [Ej. cuartos de

¹ Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento" del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Obtenido de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6278>

aseo, baños, cafetería),

- Cortos eléctricos ocasionados por: maquinaria [Ej. Aire acondicionado, luces, cámaras]

Recomendaciones:

- Incluir en el Plan Anual de Mantenimiento la inspección y mantenimiento periódico de los equipos eléctricos.
- Incluir en el Plan Anual de Mantenimiento la inspección y mantenimiento periódica de los sistemas de alarma.
- Contar con los números de teléfono de las autoridades competentes para solicitar ayuda y mitigar el riesgo.
- Verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, ventanas, etc.

4.2.3. Riesgo por materiales de los acervos documentales:

- Oxidación debido a la composición física y química de los documentos.
- Humedad debido a la composición física y química de los documentos.
- Biológicos [Ej. Hongos, insectos]

Recomendaciones:

- Revisar constantemente los depósitos del archivo central de la entidad ubicados en las pisos 8,10 y 33 de la entidad, garantizando las condiciones adecuadas de la documentación.
- Los funcionarios y colaboradores de la entidad responsables del archivo de gestión de cada oficina productora deben garantizar y asegurar que la documentación se encuentre en óptimas condiciones de almacenamiento.
- Realizar desinfección constante a los depósitos de la entidad para prevenir el

deterioro de la documentación.

- Seguimiento a los prestamos documentales, con el fin de garantizar en todo momento el buen estado de los documentos y su integridad al momento de su devolución al Grupo de Gestión Documental.

4.2.4. Riesgos Producidos por el ser humano:

- Inadecuado manejo archivístico.
- Inadecuada seguridad y vigilancia en los depósitos de archivo de la agencia.
- Perdida, sustracción, sustitución, adulteración y/o falsificación de documentos e información

Recomendaciones:

- Realizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central de la agencia.
- Realizar seguimiento a los prestamos documentales.
- Realizar el registro de entrada y salida de los funcionarios y/o colaboradores a los depósitos documentales.
- Realizar inspecciones y mantenimiento a las cámaras de seguridad que monitorean constantemente el ingreso y salida del personal del Grupo de Gestión Documental de los depósitos de archivo de la entidad ubicados en los pisos 8,10 y 33.
- Mantener actualizados los Inventarios Documentales de cada oficina productora de información.
- Controlar el acceso a la documentación institucional.
- Brindar sesiones de capacitación y formación al personal encargado de los archivos.
- Dotar de elementos y suministros necesarios como ganchos, hojas, carpetas,



cajas, etc. a las oficinas competentes para que puedan llevar a cabo un adecuado manejo archivístico.

- Acceso al archivo central solo del personal del Grupo de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-
-

4.3 Mapa de ubicación de riesgos:



Ilustración Nro. 01. Mapa de ubicación de riesgos – Piso 10

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANPCCE - 2021.

- Convenciones
- Incendio
 - Eventos atmosféricos
 - Remoción en masa
 - Movimiento sísmico
 - Atentados
 - Hurtos
 - Revueltas

Mapa de ubicación de las amenazas piso 8



Ilustración Nro. 02. Mapa de ubicación de riesgos – Piso 8

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANPCCE - 2021.



- Convenciones
-  Incendio
 -  Eventos atmosféricos
 -  Remoción en masa
 -  Movimiento sísmico
 -  Atentados
 -  Hurtos
 -  Revueltas

Mapa de ubicación de las amenazas piso 23



Ilustración Nro. 03. Mapa de ubicación de riesgos – Piso 23

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANPCCE - 2021.



- Convenciones
- Incendio
 - Eventos atmosféricos
 - Remoción en masa
 - Movimiento sísmico
 - Atentados
 - Hurtos
 - Revueltas

Mapa de ubicación de las amenazas piso 17



Ilustración Nro. 04. Mapa de ubicación de riesgos – Piso 17

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANPCCE - 2021.



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Mapa de ubicación de las amenazas piso 33

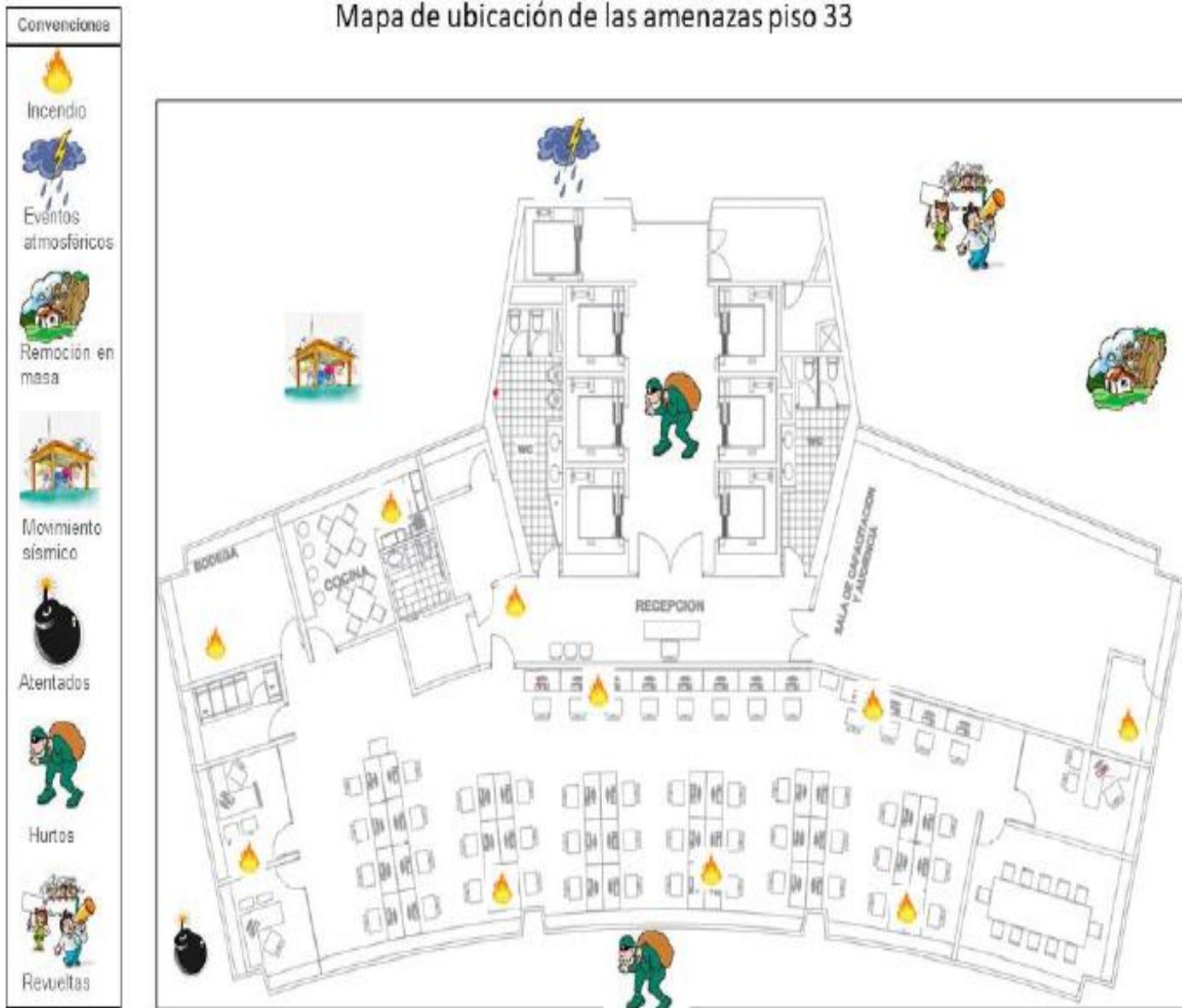


ilustración Nro. 05. Mapa de ubicación de riesgos – Piso 33

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANPCCE - 2021.



4.4. Planos de los pisos de Colombia Compra Eficiente:

Los planos de los pisos son importantes para la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, ya que por medio de estos se refleja la infraestructura arquitectónica de la Entidad, por lo tanto, son de gran apoyo en la identificación de:

- Rutas de Evacuación.
- Áreas construidas.
- Ubicación de extintores.

Ver Anexo 1. (Planos de los pisos de Colombia Compra Eficiente)

4.5. Georreferenciación de la ANCPCE:



Ilustración Nro. 06. Georreferenciación de la ANCPCE.

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANCPCE - 2021.

4.6. Descripción de la edificación:

Linderos sectoriales			
Norte	Sur	Oriente	Occidente
Banco Caja Social, zona de comidas	Parque La Independencia	Plaza de toros La Santamaría, carrera 6	Iglesia San Martín y carrera 7
Característica edificación			
Pisos		Muros	
En concreto, cubiertos con piso en tableta, tapete o madera granito, porcelanato.		Bloque y drywall. Las divisiones de las oficinas en vidrio templado.	
Fachadas	Techos	Mobiliario	
Mampostería convencional con recubrimiento de pañete, y ventanas en aluminio tipo anoloc.	Techos falsos en icopor y estructura de aluminio, drywall.	La entidad cuenta con superficies en aglomerado cubierto para la instalación de los computadores. A su vez cada persona que tiene asignado un puesto cuenta con dos cajones y una silla, cuyo funcionamiento se verifica a través del personal de administrativa y SST, para garantizar condiciones adecuadas	
Cantidad de pisos	Helipuerto	Parqueadero	
El edificio Tequendama cuenta con 38 pisos (122 metros de altura). De los cuales la Entidad tiene sus instalaciones en los pisos 8-10-17.	En placa de concreto y barandas en ladrillo, con Paso restringido. Ubicado en el piso 38.	Cuenta con zona de parqueaderos, el ingreso es por la carrera 7 en sentido sur norte. (carrera 7-26-20), altura máxima 2,40m.	
Vías de acceso			
Acceso peatonal	Entrada principal al edificio, ubicada sobre la carrera 7a con calle 26. Dispuesta con dos entradas. El edificio cuenta con una (1) rampa para discapacitados y con ascensores de carga.		
Acceso vehicular	Acceso a parqueaderos por la carrera 7ª		
Condiciones de iluminación y ventilación			
El edificio cuenta con iluminación ajustada a normas vigentes. La iluminación natural cubre fundamentalmente las oficinas cercanas a las ventanas; la iluminación artificial cubre las demás áreas en oficinas, pasillos y áreas comunes. El edificio cuenta con ventanas que permiten el ingreso de aire. En ocasiones, este ventanal debe permanecer cerrado por el ruido y las emisiones generadas por el parque automotor que transita la zona			
Servicios públicos			
Energía eléctrica, acueducto y alcantarillado, recolección de basuras. Planta eléctrica ubicada en el sótano y afuera de las instalaciones del edificio. Aires acondicionados, en las instalaciones de la Entidad, piso 8-10-17-23-33.			

Tabla Nro. 01. Descripción de la edificación

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANPCCE - 2021.



4.7. Números de emergencia:

Entidad de emergencia	Numero de Telefono
Atención de desastres	111
Policia Nacional	112
Bomberos	119
Numero Unico Nacional de Emergencias	123
Secretaria de Salud - Ambulancias	125
Cruz Roja Colombiana	132
Comando de Atención Inmediata - CAI	156
Dirección de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá	4297414
Colmena	4010447
Empresa de Acueducto y Alcantarillado	116
Defensa Civil	144

Tabla Nro. 02. Números de emergencia.

Fuente: Elaboración propia.

4.8 Depósitos documentales del archivo central de la agencia:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – cuenta con cuatro (4) depósitos documentales especialmente equipados y adecuados para

almacenar la documentación que es transferida del archivo de gestión al archivo central de la agencia, con el fin de conservar y salvaguardar la memoria institucional.

Embalaje:

El embalaje es importante para la conservación de la documentación ya que permite el almacenamiento de la información de manera adecuada y permite el transporte y/o manejo de la documentación en el caso que se presente un préstamo documental o transferencia secundaria documental, con ello, se garantiza el buen estado de los documentos institucionales.

Caja tipo X – 200:



Ilustración Nro. 07. Cajas de almacenamiento - Colombia Compra Eficiente.

Fuente: Elaboración propia.

Carpeta cuatro tapas:

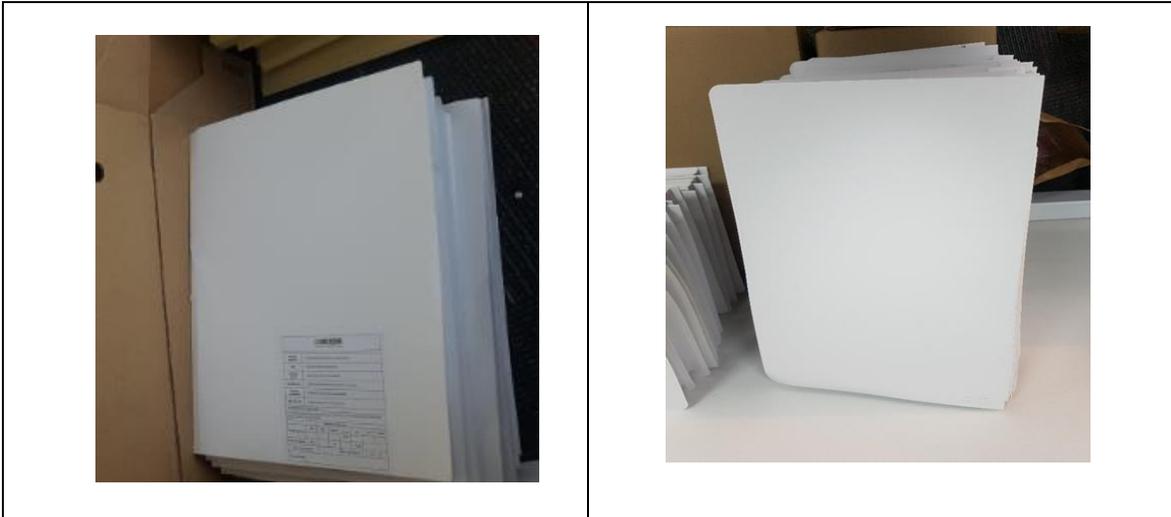


Ilustración Nro. 08. Carpetas de almacenamiento de Colombia Compra Eficiente.
Fuente: Elaboración propia.

Depósito de archivo – Piso 8:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – cuenta con un (1) depósito de archivo en el piso 8 con el fin de almacenar y conservar la documentación de la entidad.



Ilustración Nro. 09. Deposito piso 8.
Fuente: Elaboración propia.

Previsiones para conservación de la documentación:

El depósito de archivo del piso 8 cuenta con un detector de humo y extintores para prevenir el riesgo de la pérdida de información en dado caso que se presente un incendio.



Ilustración Nro. 10. Detector de humo - Deposito piso 8.
Fuente: Elaboración propia.

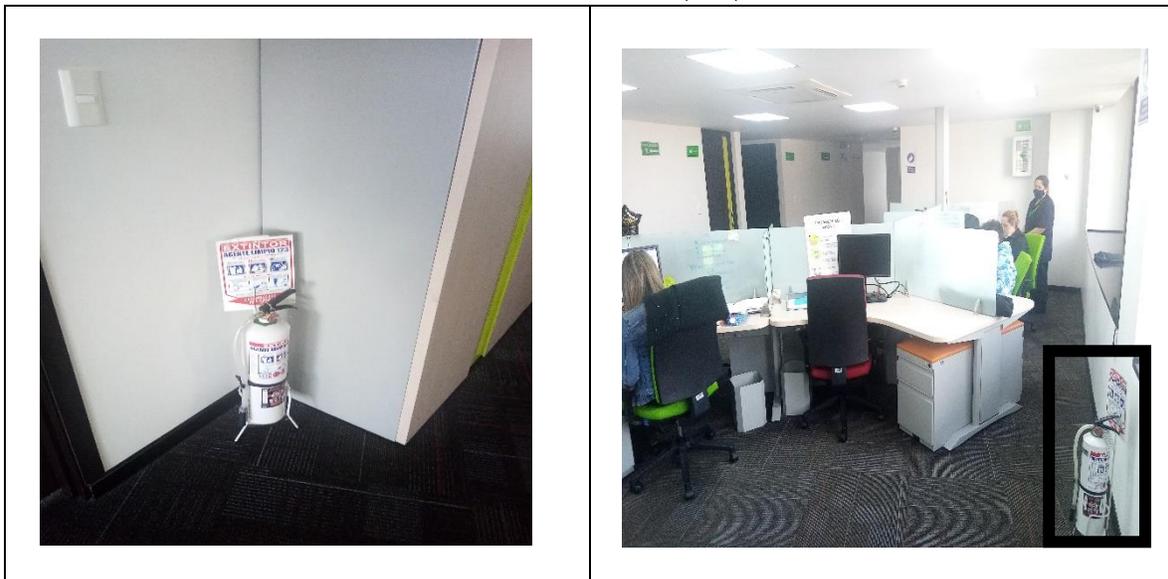


Ilustración Nro. 11. Extintores - Deposito piso 8.
Fuente: Elaboración propia.

Adicionalmente el piso 8 de la entidad cuenta con varias cámaras de seguridad que son de gran utilidad para tener en constante vigilancia el depósito, con el fin de mitigar el riesgo de adulteración, pérdida y/o eliminación de la documentación.



Ilustración Nro. 12. Cámaras de seguridad – Piso 8

Fuente: Elaboración propia.

Depósitos de archivo – Piso 10:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – cuenta con dos (2) depósitos de archivo en el piso 10 con el fin de almacenar y conservar la documentación de la entidad.

Deposito lado norte:

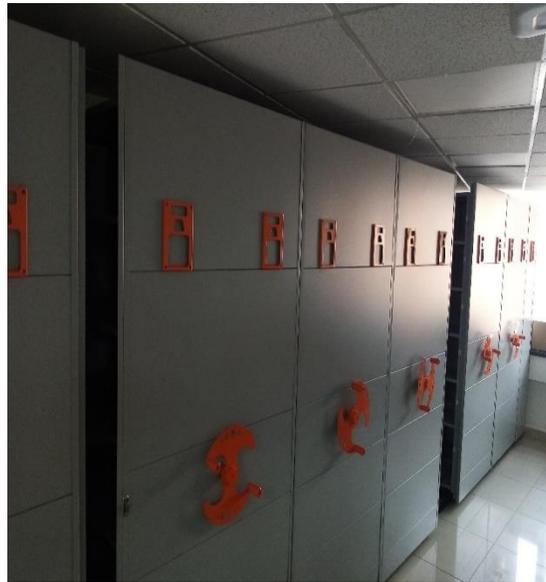


Ilustración Nro. 13. Deposito lado norte – Piso 10

Fuente: Elaboración propia.

Deposito lado sur:

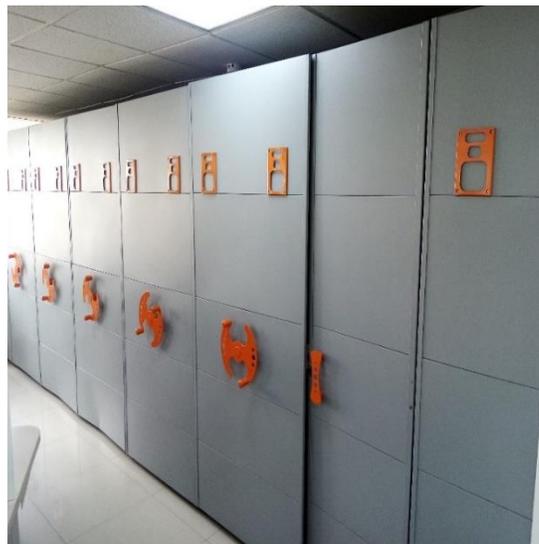


Ilustración Nro. 14. Deposito lado sur – Piso 10

Fuente: Elaboración propia.



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Previsiones para conservación de la documentación:

Los depósitos de archivo del piso 10 cuentan con detector de humo y extintores para prevenir el riesgo de la pérdida de información en dado caso que se presente un incendio.

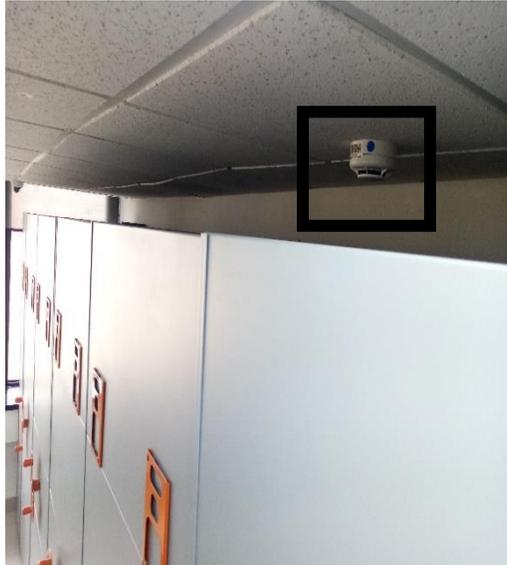


Ilustración Nro. 15. Detector de humo – Piso 10

Fuente: Elaboración propia.



Ilustración Nro. 16. Extintores – Deposito lado sur - Piso 10

Fuente: Elaboración propia.

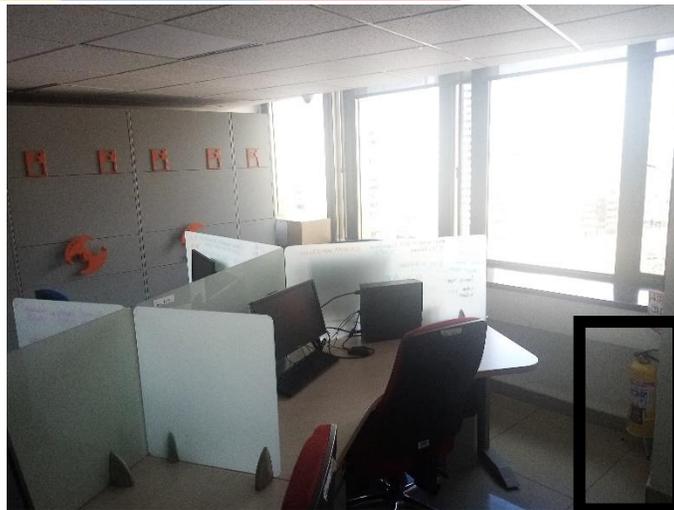


Ilustración Nro. 17. Extintores – Deposito lado norte - Piso 10

Fuente: Elaboración propia.

Adicionalmente el piso 10 de la entidad cuenta con varias cámaras de seguridad que son de gran utilidad para tener en constante vigilancia el depósito, con el fin de mitigar el riesgo de adulteración, pérdida y/o eliminación de la documentación.

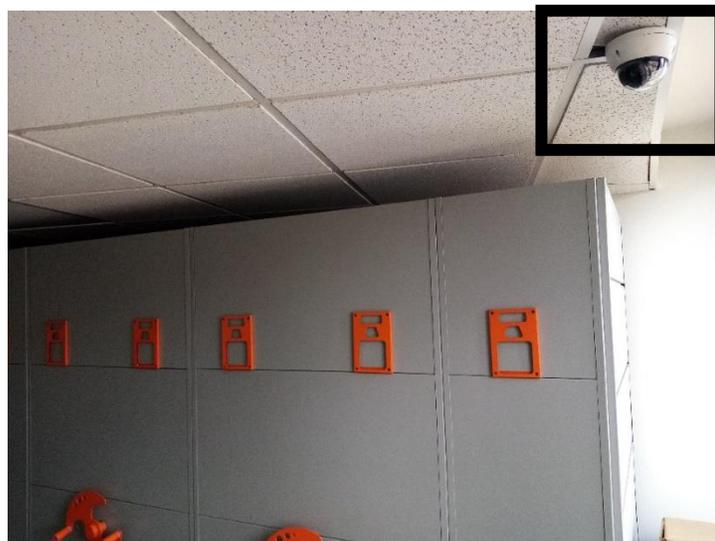


Ilustración Nro. 18. Cámaras de seguridad lado norte – Piso 10

Fuente: Elaboración propia.



Ilustración Nro. 19. Cámaras de seguridad lado sur – Piso 10

Fuente: Elaboración propia

Depósito de archivo – Piso 33:

La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – cuenta con un (1) depósito de archivo en el piso 33 con el fin de almacenar y conservar la documentación de la entidad.



Ilustración Nro. 20. Depósito de archivo – Piso 33.

Fuente: Elaboración propia



Previsiones para conservación de la documentación:

El depósito de archivo del piso 33 cuenta con un detector de humo y un extintor para prevenir el riesgo de la pérdida de información en dado caso que se presente un incendio.

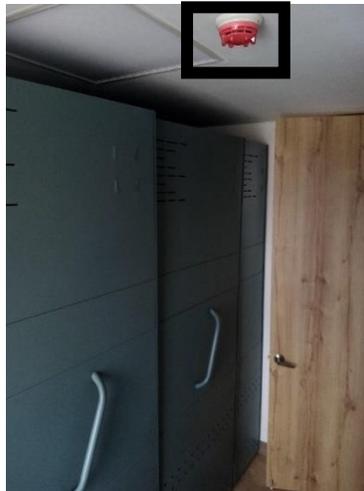


Ilustración Nro. 21. Detector de humo – Piso 33

Fuente: Elaboración propia



Ilustración Nro. 22. Extintor - Deposito – Piso 33

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente el piso 33 de la entidad cuenta con varias cámaras de seguridad que son de gran utilidad para tener en constante vigilancia el depósito, con el fin de mitigar el riesgo de adulteración, pérdida y/o eliminación de la documentación:



Ilustración Nro. 23. Cámaras de seguridad – Piso 33

Fuente: Elaboración propia.

5. Recursos:

- Humano:

RECURSO HUMANO	
ITEM	PERSONAL
1	Brigadistas de la ANPCCE
2	Grupo de Gestión Documental
3	Grupo de Gestión Administrativa
4	Personal de servicios generales

Tabla Nro. 03. Recurso humano.

Fuente: Elaboración propia.

- Económico:

RECURSO ECONOMICO - ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ESPECIALES PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS					
Ítem	Producto	Descripción	Unidad	Costo	Total
1	ESTACIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL REMOTO - MAR	Sistema Electrónico de Monitoreo Ambiental Remoto – MAR de condiciones de Humedad Relativa – H.R. [Escala de medición de 0 a 100%, con un rango de precisión de +/- 5.0%], Temperatura T°C [-40 a 70 °C], Material Particulado [PM 1- 2.5 y 10] y Compuestos Microbianos Volátiles, con transmisión de data y gráficas de comportamiento en tiempo real a su PC ó Celular en todo el territorio Nacional e Internacional, con Capacidad de programar los intervalos de muestra de	2	\$ 5.379.000	\$ 10.758.000





**RECURSO ECONOMICO - ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ESPECIALES PARA LA
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

Ítem	Producto	Descripción	Unidad	Costo	Total
		acuerdo a las necesidades del cliente, con certificado de Calibración y soporte de Laboratorio especializado, hasta por un (1) año a partir de su instalación, con informe base de condiciones iniciales y Análisis estadísticos, una vez al mes, de acuerdo con las necesidades del cliente. Conexión WI-FI por Sim [Datos] O Red Local, Conexión A 110 V, Incluye Licencia de uso del sistema y capacitación.			



**RECURSO ECONOMICO - ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ESPECIALES PARA LA
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

Ítem	Producto	Descripción	Unidad	Costo	Total
2	Luxómetro	Equipo calibrado de medición de Iluminancia — Luxómetro [con Pantalla LCD, Escala de medición de 0 a 40,000Fc y de 0 a 50.000Lux con una resolución de 0.01Fc / 0.1Lux con una precisión del 5%, Puerto UBS para conexión a PC, Software para análisis de la información recolectada por el Luxómetro; compatible con Windows 10 o superior, Indicadores de estado, Capacidad de programar los intervalos de muestra y de guardar en memoria de hasta 16.000 lecturas, Capacidad de detectar picos de incandescencia, Duración de la batería de hasta tres meses, Batería Remplazable].	1	\$ 2.378.200	\$ 2.378.200
3	Higrómetro	Higrómetro para medición de humedad en pisos y muros [Con Pantalla LCD, Profundidad de medición de hasta 50 mm, Batería Recargable con su respectivo cargador].	1	\$ 3.712.500	\$ 3.712.500



**RECURSO ECONOMICO - ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ESPECIALES PARA LA
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

Ítem	Producto	Descripción	Unidad	Costo	Total
4	Deshumidificador	Deshumidificadores [Con Pantalla con indicadores de operación, se sugiere una capacidad de tanque mayor a 5 litros, Cobertura recomendada de hasta 525 m3, Capacidad de programar los intervalos de muestra y de guardar en memoria, Indicador de Humedad adsorbida].	2	\$ 3.228.339	\$ 6.456.678
5	Aspiradora [hidro filtro]	Aspiradora de agua [hidro filtro], que permitan las actividades de limpieza y saneamiento ambiental de los Depósitos de Archivo [Filtro de Agua extraíble, Motor con eficiencia energética, Potencia de absorbida igual o mayor a 900 W. Radio de acción igualo mayor a 10 Mts.]	2	\$ 2.763.000	\$ 5.526.000

Costo total sin IVA
\$28.831.378

Tabla Nro. 04. Recurso económico

Fuente: Cotización empresa Haerentia.



6. Cronograma de actividades:

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente							
Cronograma de actividades							
Plan de emergencias y atención de desastres							
Amenazas y/o debilidades	Nro.	Actividad para mitigación	Vigencia				Responsable
			2022				
			I	II	III	IV	
Inundación	1	Realizar revisiones de Instalaciones Hidráulicas, para mantenimiento preventivo y correctivo					Grupo de Gestión Administrativa
Incendio	2	Realizar inspecciones y mantenimiento a los detectores de humo					Grupo de Gestión Administrativa
	3	Realizar inspección y mantenimiento a los extintores existentes en la agencia					Grupo de Gestión Administrativa
	4	Capacitar a los funcionarios y colaboradores de la entidad en el uso y manejo de los extintores					Grupo de Talento Humano

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente							
Cronograma de actividades							
Plan de emergencias y atención de desastres							
Amenazas y/o debilidades	Nro.	Actividad para mitigación	Vigencia				Responsable
			2022				
			I	II	III	IV	
Ataque interno	5	Controlar el acceso a la documentación institucional.					Grupo de Gestión Documental
	6	Restringir el acceso de funcionarios a las áreas donde se encuentran archivos importantes.					Grupo de Gestión Documental
Inadecuado manejo archivístico	7	Dotar de elementos y suministros a las oficinas competentes					Grupo de Gestión Documental - Grupo de Gestión Administrativa
	8	Brindar sesiones de capacitación y formación al personal encargado de los archivos					líder de Gestión Documental

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente							
Cronograma de actividades							
Plan de emergencias y atención de desastres							
Amenazas y/o debilidades	Nro.	Actividad para mitigación	Vigencia				Responsable
			2022				
			I	II	III	IV	
	9	Mantener actualizados los Inventarios Documentales de cada oficina productora de información					Gestores documentales de cada dependencia
Inadecuada seguridad	10	Realizar inspecciones y mantenimiento a las cámaras de seguridad de los archivos centrales de la entidad					Grupo de Gestión Administrativa
	11	Registro de entrada y salida de los funcionarios y/o colaboradores a los depósitos documentales					Grupo de Gestión Documental
Perdida, sustracción, sustitución, adulteración y/o	12	Realizar seguimiento a los prestamos documentales					Grupo de Gestión Documental

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente							
Cronograma de actividades							
Plan de emergencias y atención de desastres							
Amenazas y/o debilidades	Nro.	Actividad para mitigación	Vigencia				Responsable
			2022				
			I	II	III	IV	
falsificación de documentos e información	13	Realizar las transferencias del archivo de gestión al archivo central de la agencia					Grupo de Gestión Documental

Tabla Nro. 05. Cronograma de actividades.

Fuente: Elaboración propia.

7. Glosario.

Archivo:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]²

Archivo de Gestión:

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

Archivo Central:

² Colombia. *Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.*

Obtenido de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

Almacenamiento de documentos:

Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

Custodia de documentos:

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad. [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

Conservación preventiva de documentos:

Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

Conservación total:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

[Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. - Glosario]³

Depósito de archivo:

Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

Deterioro:

Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

Documento:

Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

Documento esencial:

Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional [Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario]

³ Colombia. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Obtenido de:
<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Convenciones

- Salidas de emergencia
- Ruta de evacuación
- Extintor CO2
- Extintor Multipropósito
- Extintor Sola-fam
- Camilla
- Botiquín
- Usado estándar
- Punto de encuentro Planetario de Bogotá

Plano de evacuación Dirección general - Piso 23



Ilustración Nro. 25. Planos piso 23

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANPCCE - 2021.



Convenciones



Salida de emergencia



Ruta de evacuación



Extintor CO2



Extintor Multipropósito



Extintor Solaflam



Camilla



Botiquín



Usted está aquí



Punto de encuentro
Entrada planetario

Plano de evacuación Secretaría General, Subdirección de Gestión Contractual y
Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento estratégico - Piso 17



Ilustración Nro. 26. Planos piso 17

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la
ANPCCE - 2021.



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Convenciones

- Salida de emergencia
- Ruta de evacuación
- Extintor CO2
- Extintor Multipropósito
- Extintor Sulfato de Sodio
- Cámara
- Botiquín
- Usted está aquí
- Punto de encuentro Planctario de Bogotá

Plano de evacuación Subdirección de Negocios - Piso 10



Ilustración Nro. 27. Planos piso 10

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la ANPCCE - 2021.



Ilustración Nro. 28. Planos piso 8

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la
ANPCCE - 2021.

Anexo Nro. 02. Conformación brigadistas de emergencias.

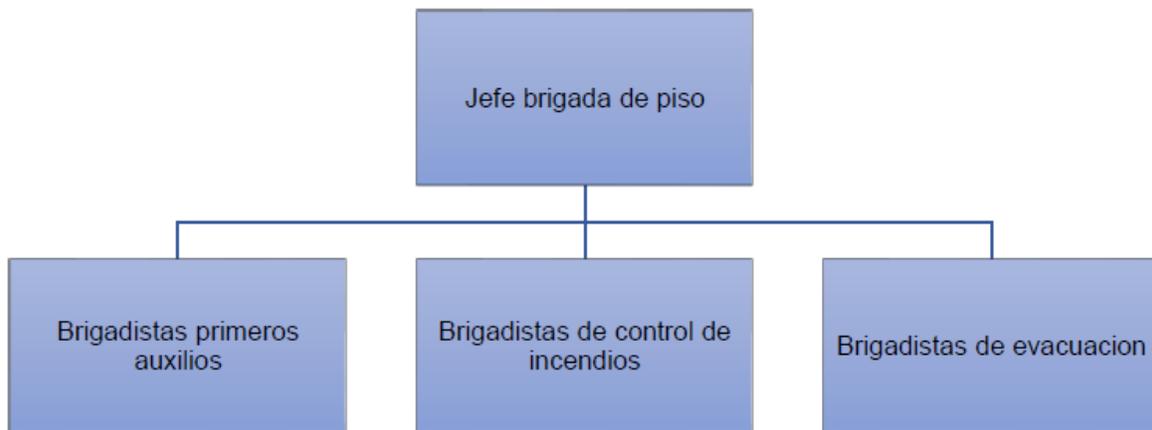


Ilustración Nro. 29. Conformación brigadistas de emergencias

Fuente: Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias de la
ANPCCE - 2021.

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Plan de emergencias y atención de desastres – Grupo de Gestión Documental
Fecha de aprobación:	25 de noviembre de 2021
Resumen / Objetivo de contenido:	<ul style="list-style-type: none">• El Plan de emergencias y atención de desastres tiene el objetivo de lograr una conservación documental de los soportes físicos que produce y administra la Agencia

**PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES-
ARCHIVO**

CCE-GDO-PL-02

V. 01 DEL 25/11/2021

TRANSPARENCIA,
EFICIENCIA Y
OPTIMIZACIÓN
DE RECURSOS

10
AÑOS

Agencia Nacional de Contratación Pública



Colombia Compra Eficiente

	Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
Área / Dependencia de autoría:	Secretaría General / Proceso de Gestión Documental
Código de estandarización:	CCE-GDO-PL-02
Categoría / Tipo de documento:	Plan
Aprobación por:	Claudia Ximena López P. – Secretaria General
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	DG.SG.26 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Link de ubicación original del documento [especifique donde se aloja o reposa el documento]	https://acortar.link/uGDpCm

Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Jhon Mahecha	Técnico Asistencial O1-01	27/10/2021	
	Aldo Romero	Líder de Gestión Documental		
Revisó	Claudia Ximena López P	Secretaria General	08/11/2021	



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

**PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES-
ARCHIVO**

CCE-GDO-PL-02

V. 01 DEL 25/11/2021



Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CIGD	25/11/2021	Documento aprobado mediante acta del 25 de noviembre de 2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
--------	---	------	------------	--

3. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		01
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	25/11/2021	Creación del Plan de emergencias y atención de desastres – Archivo físico	Jhon David Mahecha Medina Aldo Edisson Romero	Claudia Ximena López P Secretaria General	CIGD
<p>Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe <u>ficha técnica del presente documento.</u></p>					

