

	Gestión de Gestión Documental	CÓDIGO: GD-Pg02
	Programa Documentos Vitales y Esenciales	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

Programa.

PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

GD-Pg02

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1. **CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

4.1.1. ACTIVIDADES PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

4.1.2. ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

4.2. **RECOPIACIÓN DE DATOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

4.3. **RIESGOS ASOCIADOS A LOS LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

4.4. **LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

4.5. **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

4.6. **SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

4.7. **PRESERVACIÓN DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

4.8. **METODOLOGÍA**

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Identificar, seleccionar y preservar dentro del acervo documental de la Entidad todos aquellos documentos que en caso de cualquier desastre independientemente el origen, la continuidad del negocio no se vea afectado teniendo en cuenta la recuperación de estos documentos (físicos, electrónicos o digitales) luego de ocurrido tal evento.

2. ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales del Senado de la República aplica para todos los documentos en soporte papel, digital o electrónico identificados como vitales y esenciales, con el fin de garantizar el funcionamiento de la Entidad en caso de presentarse un siniestro natural o por acción humana que puedan afectar los mismos.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Gestión del riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en relación con el riesgo.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales identifican aquellos documentos que por su importancia necesitan un tratamiento especial los cuales garanticen la seguridad, integridad y la accesibilidad de la información contenida en estos, permitiendo que la Entidad continúe con el cumplimiento de sus funciones en caso de ocurrir un desastre.

Este programa está asociado al Programa de Gestión Documental y armonizado en el Programa de Prevención de Emergencias documentado en el Sistema Integrado de Conservación.

4.1. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

En caso de ocurrir una emergencia o siniestro, es primordial haber identificado de manera clara y precisa estos documentos con el fin de que la Entidad continúe con el cumplimiento de sus funciones luego de ocurrido tal suceso. A continuación, presentamos la diferencia entre documentos vitales, importantes y útiles.

DOCUMENTOS VITALES

Este tipo de documentos contienen información primordial para continuar o reanudar las operaciones internas en la Entidad y su producción no debe detenerse en caso de ocurrir un siniestro o emergencia que afecte dichos documentos.

La información contenida en estos documentos se relaciona con la prestación de servicios, los derechos de los ciudadanos y grupos de interés, acciones jurídicas, misionalidad institucional y ejecución presupuestal y financiera de la Entidad.

Dentro del proceso de identificación de los factores críticos que contribuyen a la pérdida de la información contenida en estos documentos, se encuentran:

- Inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua cercanos a las instalaciones físicas de la Entidad, incluyendo los depósitos de archivo.
- Movimientos de tierra a causa de terremotos, los cuales, provoquen la destrucción de las edificaciones donde se encuentren documentos clasificados con esta cualidad.
- Atentados, asonadas, manifestaciones o cualquier otro tipo de factor humano que pueda afectar los documentos que conforman el acervo documental.

DOCUMENTOS IMPORTANTES

Este tipo de documentos luego de ocurrir una emergencia o desastre, pueden facilitar la reanudación de la prestación de servicios para los usuarios internos y externos, sin que su pérdida o destrucción represente una detención total de las actividades propias de la Entidad.

DOCUMENTOS UTILES

Son documentos que, si bien permiten y facilitan el desarrollo de las actividades cotidianas en la Entidad, no son indispensables para el funcionamiento de la misma en caso de emergencia o siniestro. Estos documentos, pueden ser reconstruidos o reemplazados a partir de copias existentes en otras entidades u organismos sin que esto represente costos elevados.

4.1.1 Actividades para identificar los documentos vitales y esenciales

- Liderar y coordinar la identificación de los documentos vitales y esenciales a través de la Unidad de Archivo administrativo
- La recopilación de la información se hará teniendo en cuenta los registros de activos de información registrados por cada una de las dependencias (soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, versión, confidencialidad, atributos de seguridad y atributos de conservación de cada documento vital), de conformidad con la Ley 1712 de 2014.
- Acordar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales de la Entidad, implementando el Sistema Integrado de Conservación por medio de los diferentes planes y estrategias establecidos en el mismo.
- La actividad de identificación de estos documentos se hará teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos: Inventario Documental, Tablas de Retención y Valoración Documental.

4.1.2 Análisis de la información

En esta etapa se desarrollan actividades tendientes a la identificación de los documentos vitales y esenciales, teniendo en cuenta lo siguiente:

- A. Identificación de los medios en el cual se conservan los documentos, de acuerdo al soporte y la información contenida en estos (registro de activos de información).
- B. Ubicación física, digital o electrónica de los documentos con la cualidad de vitales o esenciales (inventarios documentales).
- C. Identificar los riesgos a los cuales están expuestos los documentos con la cualidad de vitales o esenciales (Sistema Integrado de Conservación).
- D. Definir los niveles de seguridad de la información de conformidad con la matriz de información pública, reservada y clasificada (instrumentos de gestión de la información pública).

4.2. RECOPIACIÓN DE DATOS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Para la recopilación de los documentos vitales y esenciales es necesario contar con instrumentos archivísticos actualizados e implementados en la Entidad, los cuales permitan una certera identificación de estos documentos. Estos instrumentos son los siguientes:

- Inventario Documental
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Registro de Activos de Información – RAI
- Registro de Información Pública, Clasificada y Reservada

Una vez obtenida la información contenida en cada Serie y Subserie Documental se identificarán los documentos con valores relevante de tal forma que, en caso de presentarse una emergencia la Entidad siga funcionando y cumpliendo con las funciones asignadas por los distintos actos administrativo.

4.3. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Dentro de los riesgos que puedan estar asociados a los documentos vitales y esenciales se encuentran los siguientes:

1. Pérdida y filtración de información
2. Expedientes reproducidos sin previa autorización
3. Deterioro de la información por causas naturales o causadas por el ser humano
4. Ataques cibernéticos o de hackers
5. Fallas en la lectura o recuperación de la información por equipos de cómputo que fueron utilizados sin tener en cuenta la obsolescencia del hardware y el software que los operan

4.4. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Los inventarios documentales para este tipo de documentos se convierten en registros importantes, los cuales deben ser tenidos en cuenta en las estrategias dispuesta para la preservación a largo plazo definida en el Manual del Sistema Integrado de Conservación.

El diligenciamiento del inventario documental deberá hacerse de manera integral, es decir, se deben registrar todos los campos que conforma este inventario, de tal forma que facilite la recuperación de manera eficiente y oportuna de estos documentos en caso de ocurrido una emergencia o un desastre.

4.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Este proceso apunta a lo establecido en los Programas del Plan de Conservación Documental definido en el Manual del Sistema Integrado de Conservación, los cuales incluyen los procedimientos y procesos para mantener las características físicas de los documentos de archivo garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, incluso cuando ocurra un desastre que pueda afectar este tipo de documentos.

4.6. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

La seguridad de los documentos vitales y esenciales es indispensable a la hora de garantizar que estos documentos se encuentren disponibles, íntegros, auténticos y protegidos de cualquier riesgo que puedan afectar la pérdida de la información contenida en estos.

4.7. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

La preservación de estos documentos consistirá en pasar del formato físico a digital de alta calidad (PDF/A) por medio de un escáner con características técnicas de última generación por medio de procesos automáticos que aseguren la calidad de la digitalización.

Una vez digitalizados, deben ser almacenados en servidores de alta capacidad los cuales deberán garantizar la seguridad para evitar el riesgo de pérdida de información resultado de este proceso. Estas actividades estarán articuladas con las estrategias establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo definida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, evitando factores como la obsolescencia tecnológica la cual contribuye a la pérdida de información.

4.8. METODOLOGÍA

La metodología del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, corresponden a la formulación, aprobación e implementación de un cronograma con las actividades planteadas sujetas a modificación de la producción documental de cada dependencia. Estas actividades son las siguientes:

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESPONSABLES
Diseño del Programa de Documentos Vitales y Esenciales	Recursos Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo	Unidad de Archivo Administrativo

<p>Aprobación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales (presentar para el trámite de aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Recursos Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo Recursos Técnicos: Programa de Documentos Vitales y Esenciales</p>	<p>Unidad de Archivo Administrativo</p>
<p>Realizar la socialización del Programa de Documentos Vitales y Esenciales</p>	<p>Recursos Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo</p>	<p>Unidad de Archivo Administrativo</p>
<p>Validar los documentos en cada una de las dependencias, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, conforme a la información recibida por el Jefe de cada una de estas</p>	<p>Recursos Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo / Recursos Humanos: Funcionarios y Contratistas de Dependencias Recursos Técnicos: Instrumentos Archivísticos, Instrumentos de Gestión de la Información</p>	<p>Unidad de Archivo Administrativo</p>
<p>Construir el inventario de documentos vitales o esenciales de la Entidad: -Series/subseries documentales -Volumetría documental -Ubicación topográfica -Responsables de la custodia -Soportes en que se encuentra registrada la información -Clasificación de la información -Disposición final de la información</p>	<p>Recursos Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo Recursos Técnicos: Formato Único de Inventario Documental – FUID</p>	<p>Unidad de Archivo Administrativo</p>

<p>Implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales: Los documentos clasificados con esta cualidad deberán aplicarse medios técnicos (digitalización) que garantice su conservación en caso de la ocurrencia de una emergencia o desastre. Una vez ejecutada esta actividad se creará una copia de seguridad, posteriormente debe ser almacenada en un lugar externo a la Entidad.</p>	<p>Recursos Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo / Funcionarios y Contratistas de la División de Planeación y Sistemas</p> <p>Recursos Técnicos: Tablas de Retención-TRD, Tablas de Valoración-TVD, Inventarios documentales-FUID.</p> <p>Recursos Logísticos: necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad. Frecuencia: Anual</p>	<p>Unidad de Archivo Administrativo / División de Planeación y Sistemas</p>
<p>Actualizar el inventario de documentos vitales o esenciales anualmente, con el fin de mantener la información actualizada teniendo en cuenta los cambios en los responsables de su custodia o TRD o en el caso de que en la Entidad se produzcan nuevos documentos vitales y esenciales en la Entidad, registrados en los Inventarios Documentales</p>	<p>Recursos Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Unidad de Archivo Administrativo</p> <p>Recursos Técnicos: Tablas de Retención-TRD, Inventarios documentales-FUID</p>	<p>Unidad de Archivo Administrativo</p>

La Entidad una vez diseñado e implementado el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, debe realizar el seguimiento de las actividades propuestas en

concordancia con Plan de Acción del Programa de Gestión Documental correspondiente a la vigencia estipulada.

5. ANEXOS

N/A

6. FORMATOS

[GD-Fr16 Formato Matriz de Gestión de la Información Pública](#)

[GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental - FUID](#)

[GD-Fr13 Formato Tabla de Retención Documental](#)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[GD-Ma01 Manual del Sistema Integrado de Gestión](#)

[GD-Pg01 Programa de Gestión Documental](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 9 de diciembre de 2022

Cambios:

Justificación: Se crea el programa de documentos vitales y esenciales de acuerdo a las actividades del plan de acción del Programa de Gestión Documental vigencia 2022. El programa de Documentos Vitales y Esenciales identifica aquellos documentos que por su importancia necesitan un tratamiento especial los cuales garantizan la seguridad, integridad y la accesibilidad de la información contenida en estos, permitiendo que la Entidad continúe con el cumplimiento de sus funciones en caso de ocurrir un desastre.

Responsable: María Zulay Tatiana León Alzate

Fecha: 2022-12-09

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Hugo Alejandro Oñate	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional de apoyo	Cargo: Jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: 22.04 del 28 de noviembre de 2022