PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

FIDUPREVISORA S. A

GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS 3
2.1. Objetivo General 3
2.2. Objetivos Específicos 3
3. ALCANCE 3
4. MARCO NORMATIVO 4
6. METODOLOGÍA 6
7. RECURSOS 6
8. ÁREAS RESPONSABLES 7
9. BENEFICIOS DEL PROGRAMA 7
10. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 7
11. BIBLIOGRAFÍA 8

Listado de Tablas

Tabla 1 Leyes 4
Tabla 2 Decretos 4
Tabla 3 Acuerdos 4
Tabla 4 Circulares 5
Tabla 5 Estándares Internacionales 5
Tabla 6 Cronograma 8

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

1. INTRODUCCIÓN

Los documentos vitales o esenciales son aquellos que, por su valor informativo y testimonial en lo referente a temas administrativos, legales, contables y organizacionales, son fundamentales para garantizar la continuidad de las operaciones de una entidad en caso de emergencia o desastre que ocasione pérdida parcial o total de información en sus diferentes soportes, razón por la cual se debe garantizar la conservación total de esta información. Fiduprevisora S.A, establece el programa de documentos vitales y esenciales, entendiendo la importancia que tiene esta información dentro del desarrollo de las actividades y la continuidad del negocio en caso de que se materialice un siniestro a causa de un desastre natural o emergencia.

Dando cumplimiento a lo establecido en en aras de garantizar la conservación y la preservación a largo plazo de la información vital para el cumplimiento de la misión de la entidad, se establecieron las actividades a corto, mediano y largo plazo, que permitan la identificación de los documentos vitales y esenciales a través de análisis de las Tablas de Retención Documental en sinergia con la valoración documental determinada para cada una de las series y las subseries documentales producidas por las dependencias de la entidad.

Una vez se identifiquen las series y subseries documentales vitales para la entidad, se deben implementar las estrategias de conservación y preservación digital establecidas en el Sistema Integrado de Conservación SIC, que garanticen la autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo, dando cumplimiento a lo establecido en los acuerdos 050 del 2000[1] y 06 de 2014[2] del Archivo General de la Nación.

[1] Acuerdo 050 de 2000 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".
[2] Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Definir las estrategias preventivas y correctivas que permitan la recuperación de información de los documentos de valor vital para la entidad y esenciales para la ejecución de los procesos misionales, en caso de presentarse una emergencia de origen natural, biológico o humano, conforme a los requerimientos normativos con el fin de dar continuidad al negocio y no afectar las operaciones de en la entidad

2.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico para Identificar en las Tablas de Retención Documental las series y subseries documentales que, por su valores administrativos, legales, contables, científicos e históricos, deben conservarse permanentemente para garantizar la continuidad del negocio
- Medir el posible riesgo de perdida de este tipo de información en sus diferentes soportes.
- Implementar las estrategias de conservación preventiva definidas el Sistema Integrado de Conservación, que garanticen el cumplimiento de las condiciones ambientales y de infraestructura para el almacenamiento y custodia de documentos vitales y esenciales en formato físico y análogo.
- Alinear las estrategias de preservación digital a largo plazo para garantizar la disponibilidad e integridad de esta información en el tiempo, como parte del plan de preservación definido en el Sistema Integrado de Conservación.

3. ALCANCE

Este programa aplica para la totalidad de los documentos identificados como vitales y/o esenciales que deben ser preservados por el valor de la información que contienen, con el objetivo de recuperar la información y dar continuidad al negocio en caso de la materialización de un riesgo asociado a la perdida de información

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se describe la base normativa aplicable al programa de Documentos Vitales y esenciales

LEYES	
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta Ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
Ley 734 de 2002	Artículo 34 es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
Ley 1712 de 2014	Por medio del cual se crea la ley de trasparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.

Tabla 1 Leyes

DECRETOS	
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 103 de 2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones."

Tabla 2 Decretos

ACUERDOS	
Acuerdo 048 de 2000.	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental
Acuerdo 050 de 2000	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".
Acuerdo 042 de 2000	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 02 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Capitulo III "Del expediente electrónico"
Acuerdo 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Tabla 3 Acuerdos

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

CIRCULARES	
Circular 001 de 2011	Protección de los archivos por ola invernal
Circular 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Circular 001 de 2021	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público

Tabla 4 Circulares

Estándares Internacionales	
Norma ISO 9001:2015	Sistema de Gestión de Calidad.
Norma ISO 27001	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).

Tabla 5 Estándares Internacionales

5. DEFINICIONES

- **Continuidad del negocio**: (conocida en inglés como Business Continuity) describe los procesos y procedimientos que una organización pone en marcha para garantizar que las funciones esenciales puedan continuar durante y después de un desastre. La Planificación de la Continuidad del Negocio (BCP) trata de evitar la interrupción de los servicios de misión crítica y restablecer el pleno funcionamiento de la forma más rápida y fácil que sea posible
- **Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley
- **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 de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Riesgo:** Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

- **Serie Documental**: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Cuando dicha agrupación (Serie) por su complejidad temática, requiere tener subdivisiones estas se denominan "Subseries documentales".
- **Tablas de Retención documental (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia encada fase de archivo.

6. METODOLOGÍA

La planeación y el desarrollo del Programa de Documentos Vitales y Esenciales establecido en el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad, estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental, como dependencia encargada de establecer, aplicar y controlar los procesos de la gestión documental de la entidad en sinergia con la normatividad aplicable.

Posterior a la identificación de las series y subseries documentales vitales y esenciales se debe levantar el inventario documental de esta información en el formato establecido, con el objetivo de conocer la ubicación y el soporte de esta información.

Así mismo las series y subseries documentales vitales y esenciales se deben identificar cada vez que se realice la actualización de las Tablas de Retención Documental de Fiduprevisora S.A

7. RECURSOS

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden son de carácter administrativo (A) tecnológico (T) y de Talento Humano (TH)

- **Administrativo (A):** Políticas, procesos, procedimientos, instructivos, formatos e instrumentos archivísticos para administración, producción, organización, uso, difusión y conservación de información.

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA

- **Talento Humano (TH):** Gerente de Gestión Documental, Profesional en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística,
- **Tecnológico (T):** Computador, internet, sistemas de información

8. ÁREAS RESPONSABLES

Las dependencias responsables de la ejecución de las actividades definidas en este programa son: la Gerencia de Gestión Documental, Gerencia de Riesgos y la Vicepresidencia de Tecnología e Información.

9. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

A continuación, se listan los beneficios de implementar de manera adecuada el programa de Documentos Vitales y Esenciales como activo misional de la entidad

- Identificar la totalidad del acervo documental de las series y las subseries documentales vitales y esenciales que hacen parte de los procesos misionales y estratégicos de la entidad.
- Definir estrategias para garantizar la protección de los documentos misionales y estratégicos de la entidad, que son necesarios para la continuidad del negocio en caso de emergencia y desastre natural.
- Asegurar la continuidad del negocio en caso de emergencia
- Garantizar la salvaguarda de la memoria institucional a través de la conservación de los documentos vitales y esenciales.

10. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La implementación del Programa de Documentos Vitales y esenciales estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental, a través de la ejecución de las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A continuación, se presentan las actividades definidas para este programa:

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA GOBIERNO DE COLOMBIA

N°	PROGRAMA/ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES						
			MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO		
1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		2022-2023				2023-2024		
			Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep.	Oct-Dic	Ene-Mar
1.11	Realizar un diagnostico para la identificación de los documentos esenciales o vitales a través del Formato Único de Inventario Documental y las Tablas de Retención Documental	Gerencia de Gestión Documental							
1.2	Socializar con las áreas los documentos identificados como esenciales o vitales	Gerencia de Gestión Documental							

Tabla 6 Cronograma

Tareas Prioridad Alta	
Tareas Prioridad Media	
Tareas Prioridad Baja	

11. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” Congreso de la República. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura” Ministerio de Cultura. https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

- Manual para la implementación de un programa de Gestión Documental PGD. Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111
Barranquilla (+57 5) 356 2733 | **Bucaramanga** (+57 7) 696 0546
Cali (+57 2) 348 2409 | **Cartagena** (+57 5) 660 1796 | **Ibagué** (+57 8) 259 6345
Manizales (+57 6) 885 8015 | **Medellín** (+57 4) 581 9988 | **Montería** (+57 4) 789 0739
Pereira (+57 6) 345 5466 | **Popayán** (+57 2) 832 0909
Riohacha (+57 5) 729 2466 | **Villavicencio** (+57 8) 664 5448

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5
Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015
servicioalcliente@fiduprevisora.com.co
www.fiduprevisora.com.co

MINHACIENDA
GOBIERNO DE COLOMBIA