PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Secretaría General

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá D.C., marzo de 2022

Formato Preliminar al Documento

FICHA TÉCNICA

Título	**PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**
Resumen	Este documento tiene por objeto realizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de implementación de la política de gestión documental.
Palabras claves	Accidente, amenaza, conservación, riesgo, tratamiento de riesgo vulnerabilidad
Dependencia	Subdirección de Servicios Administrativos
Elaboró	Equipo del Proceso de Gestión Documental Interna
Revisó	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado María Yenifer Prada Peña – Subdirectora de Servicios Administrativos
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	1
Fecha	28 de marzo de 2022

Tabla de contenido

1. Introducción y antecedentes ... 3
2. Objetivo ... 5
2.1. Objetivos Específicos ... 5
3. Justificación ... 5
4. Alcance ... 7
5. Beneficios ... 8
6. Lineamientos ... 8
6.1. Los documentos vitales o esenciales ... 9
6.2. Clasificación de los documentos vitales ... 10
6.2.1. Documentos importantes: ... 10
6.2.2. Documentos útiles: ... 11
6.3. Categorización de documentos Esenciales ... 11
6.3.1. Misionalidad ... 11
6.3.2. Derechos Legales (de la entidad y los usuarios) ... 12
6.3.3. Derechos financieros ... 12
7. Metodología ... 12
7.1. Estrategias para la implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales 12
7.2. Fases ... 13
7.2.2. Verificación de los Documentos Vitales y Esenciales ... 15
7.2.3. Valoración e identificación del análisis del riesgo de Documentos Vitales y Esenciales 15
7.2.4. Elaboración y actualización de inventarios documentales ... 16
7.2.5. Sensibilización del Programa de Documentos Vitales y Esenciales ... 16
8. Responsabilidades ... 16
9. Recursos ... 17
10. Marco normativo ... 18
11. Cronograma de trabajo ... 21
12. Glosario ... 21

1. Introducción y antecedentes

Para analizar la importancia de los documentos que se producen en la entidad en primer lugar tenemos en cuenta los antecedentes recopilados por la historiadora Claudia María Montagut Mejía, en su libro Historia Institucional Secretaria General 1968 – 2008; esta investigación ha servido de base fundamental para la estandarización de series y subseries documentales así como para la organización del fondo documental de la entidad teniendo como fuentes de información sucesos y actos administrativos transcurridos desde la creación oficial en 1968 hasta la reforma de 2007.

Así mismo, dentro de este abordaje histórico, tenemos la descripción de hechos de gran importancia sucedidos entre 1926 y 1968 tanto para el desarrollo de las funciones como para la historia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá los cuales se describen a continuación:

El Secretario de Gobierno fue la instancia ejecutiva de la Alcaldía que asumía las funciones y por ello algunas funciones pasaron a formar parte de la Secretaría a partir de 1968, el volumen y la tipología documental dan cuenta de las funciones y la importancia de los documentos en el contexto del desarrollo y creación de la Secretaría General.

Durante la revisión de los mismos, se identificaron numerosas disposiciones del Alcalde concernientes a la contratación del personal, así como decretos relacionados con la vinculación de personal, algunos de las tipologías documentales consideradas importantes son:

- De prestación de servicios.
- De compraventa de bienes muebles.
- De compraventa y permuta de bienes inmuebles.
- De comodato.
- De obras públicas.
- De concesión.
- De arrendamiento.
- De empréstito.
- De suministros.

- De donación.
- De recuperación de bienes ocultos, etc.

Por otra parte, tomamos como base la investigación de Mejía, G. (citado por Zapata, C. 2010) en su artículo “La preservación de documentos vitales, aproximación a la situación actual en el Distrito Capital”, la cual describe tres grandes hechos donde se ha perdido información importante para la ciudad:

> *“La ciudad ha perdido sus archivos en tres incendios. En el primero a finales del siglo XVIII cuando por razones que todavía se desconocen, quedaron reducidos a cenizas los archivos de la Real Audiencia. En esa época se encontraba donde hoy es el Capitolino, costado oriental, una casona colonial conocida como el Palacio Virreinal y lo que se perdió eran acuerdos de la Real Audiencia, documentos llegados de España con órdenes a cumplir, expedientes de juicios y demandas contra otras personas o de la misma Real Audiencia (…) El segundo incendio fue en 1900, al parecer provocado intencionalmente, destruyó el archivo del Concejo, que funcionaba en un edificio localizado en la Galería Arrubla, construida entre 1850-51; solo se salvaron unos pocos documentos del siglo XVI que hoy se conservan en el Archivo General de la Nación, en manos de historiadores y en la Casa Museo 20 de Julio (….). El último incendio, fue durante el 9 de abril de 1948, cuando se perdió, entre muchas otras cosas, el Archivo Arzobispal (s.p.)”*

Es así como las funciones asignadas a la Secretaría General en el transcurso del tiempo dan origen a la creación de diversos documentos de gran importancia reflejados en las Tablas de Valoración Documental – TVD para los 13 periodos identificados en el contexto de la historia.

La actual estructura de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá está constituida mediante el Decreto 140 de 2021, “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”, conformando treinta y cuatro (34) dependencias las cuales dan cuenta de producción documental objeto de análisis para la identificación de documentos vitales y esenciales.

- Continuidad del negocio, atención de emergencias, TVD aprobadas y convalidadas.
- Las normas ISO y la UNESCO en preservación de la memoria digital del mundo.

2. Objetivo

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene como objetivo identificar aquellos documentos vitales y esenciales que deben ser conservados y preservados, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad a futuro ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano.

2.1. Objetivos Específicos

- Identificar la información esencial y vital que determina el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de tal forma que permita asegurar la continuidad del negocio ante un eventual desastre de origen natural o humano.
- Definir los documentos esenciales y vitales para la gestión de la entidad que garantice la protección física, ambiental y el acceso a la información en los diferentes archivos llámese de gestión o central.
- Formular e implementar estrategias de continuidad del negocio.

3. Justificación

El Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030, contempla diversas amenazas para la capital como naturales, socios naturales, tecnológicos, biosanitarios y humanos no intencionales, así como los efectos del cambio climático. Un desastre natural o humano, es cualquier suceso inesperado que provoca una destrucción generalizada (terremotos, sismos, etc.), puede tener efectos adversos a largo plazo en la continuidad de las funciones de la entidad[1].

Por esta razón, la continuidad del negocio ante una eventual amenaza de este tipo de fenómenos se convierte en el eje fundamental para aquellas instituciones encargadas de formular, orientar, controlar la política archivística, así como conservar y difundir el acervo documental del país.

[1]Vital Record and Records Disaster Mitigation and Recovery: An Instructional Guide. 1999 Web Edition. Consultado en http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/

Es así como a partir del Decreto 2609 de 2012 (*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*), el cual se encuentra compilado en el Decreto 1080 de 2015 (*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura) y la Circular 01 de 2018 (Protección de archivos afectados por desastres naturales, implementación del Programa de Documentos Vitales y esenciales*), expedida por el Archivo General, como medidas preventivas y correctivas para la protección de documentos de archivos producidos con funciones públicas, establece que las entidades del orden nacional, departamental, distrital y municipal deben diseñar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el cual debe estar asociado al Programa de Gestión Documental y armonizarse al Programa de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual debe contar con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso a los documentos a largo plazo.

La Secretaría General es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera y actuará como cabeza del sector Gestión Pública, la cual tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas para el fortalecimiento de la función administrativa de los organismos y entidades de Bogotá, Distrito Capital, mediante el diseño e implementación de instrumentos de coordinación y gestión, la promoción del desarrollo institucional, el mejoramiento del servicio a la ciudadana y ciudadano, la protección de recursos documentales de interés público y la coordinación de las políticas del sistema integral de información y desarrollo tecnológico. (Decreto 140 de 2021)[2]

Dentro de las metas establecidas en el proyecto de inversión 7873 “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General”, vigencia 2020-2024, se encuentra la de Implementar el 100% de la Política de Gestión Documental acorde a la norma ISO 30300 y a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo Distrital de Bogotá.

[2] Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 140 de 2021. Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. Recuperado de https://secretariageneral.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad/decreto-distrital-140-2021

El Plan Distrital de Desarrollo “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI” da cuenta de los programas y metas de gobierno que se cumplirán en el presente cuatrienio para avanzar en el logro de los 5 propósitos y 30 logros de ciudad propuestos para que Bogotá sea un ejemplo global de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030. Esta visión de metas de gobierno al 2024 y logros de ciudad al 2030 responde a los compromisos consignados en el programa de gobierno, comprometen la gestión del gobierno distrital y la suma de esfuerzos con la ciudadanía, el sector privado, y los demás niveles de gobierno en torno a logros comunes, que permiten una mirada holística y una respuesta integral de las prioridades de la población y el territorio.

El proyecto de inversión 7873, “*Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General*”, se encuentra enmarcado dentro del Propósito 5. Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, para alcanzar este propósito implica implementar estrategias que permiten a la administración caracterizarse por ser proba, transparente e íntegra y por ejecutar procesos de participación ciudadana programas y proyectos de gobierno abierto y de territorios inteligentes.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, consciente de los riesgos inminentes que se pueden llegar a producir para la información tanto física, electrónica o digital dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente, elabora El Programa de Documentos Vitales o Esenciales el cual permite identificar, evaluar, gestionar, recuperar, asegurar y preservar los documentos vitales o esenciales que se producen en la entidad.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, está orientado en diseñar e implementar las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital y esencial, de manera que se asegure el cumplimiento de las funciones del Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, durante y después de un siniestro por fenómenos naturales o un desastre, originado por efectos, físicos, biológicos o humanos.

4. Alcance

El programa aplica para todos aquellos documentos de archivos tanto físicos, digitales y electrónicos identificados como vitales o esenciales en las Tablas de Retención Documental – TRD, producidos por las dependencias el marco de la estructura orgánica y de las funciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La identificación de riesgos está a cargo de la Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones el cual se articulará con el Registro de Activos de información, respecto de la identificación y valoración de los riesgos.

5. Beneficios

Al elaborar e implementar un Programa de Documentos Vitales y Esenciales, se obtienen los siguientes beneficios[3]:

- Reducir la perdida de información que pueda afectar a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., al momento de desarrollar sus funciones por la pérdida parcial o completa de información.
- Podrá certificarse la disponibilidad de información vital a pesar de un siniestro.
- Los Servidores de la Entidad, tendrán conocimiento de los documentos, vitales y esenciales, dado que los mismos se encuentran identificados para facilitar la recuperación.
- Garantiza la preservación de la memoria histórica, así mismo mitiga riesgos en la operación de la Entidad.
- El personal responsable de los procesos de documentos esenciales de la Entidad estará identificado, generando confiabilidad en la preservación de la información.

6. Lineamientos

- La categoría de vital pueden ser documentos de archivos tanto físicos, digitales y electrónicos identificados en las Tablas de Retención Documental – TRD.

[3]Función Pública -2019 – Programa de Documentos Vitales y Esenciales Recuperado de: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Programa_documentos_vitales_esenciales.pdf/aba6d643-3a50-436b-b918-09583edd6cc6?t=1560352822668#:~:text=El%20Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20o%20Esenciales%2C%20permite%20a%20la,cualquier%20siniestro%20o%20desastre%20natural.

- Conservar un registro o documento vital no sugiere en caso de desastre conservar toda la serie y/o subseries de la TRD, se puede llegar a conservar copias de registro o documentos individuales, si estos son suficientes para garantizar la continuidad del negocio, así mismo, no necesariamente son documentos de valoración histórica, esto se determinará en la valoración.

- Identificar un documento vital dentro de un expediente no afecta la clasificación documental de la serie o subserie a la que pertenece en TRD, por cuanto esta se realiza debido a las funciones institucionales que respalda, no la característica de vital o esencial del dato con fines de continuidad del negocio.

- Identificar un documento como vital, no afecta el tiempo de retención que se le haya dado a la serie o subserie a la que pertenece, por cuanto la característica de vital puede llegar a establecerse en vigencia por horas, días, o meses, en algunos casos será años, de ahí que el mecanismo de almacenamiento, custodia y recuperación, puede ser diferente entorno al valor del documento para la continuidad del negocio. La Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- OTIC y la Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental darán indicaciones orientadas a: la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad, la reconstrucción de información que permite reanudar las actividades institucionales, de modo que garanticen su protección y salvaguarda, evitando su perdida, adulteración, sustracción, falsificación y seguridad de los datos que tengan restricción en el acceso a los documentos.

- Establecer la periodicidad pertinente para la realización de las actividades de ejecución, seguimiento, y control de las copias de seguridad necesarias para atender situaciones de emergencia, desastre u otras que supongan afectaciones a la documentación.

- Indicar las especificaciones necesarias para garantizar la conservación de los soportes documentales a través de la implementación del monitoreo y control de las condiciones contempladas en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

6.1. Los documentos vitales o esenciales

- Amparan derechos y obligaciones de la Entidad y de los ciudadanos.

- Contienen información completa de utilidad práctica e inmediata para dar continuidad a las acciones propias de la Entidad.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento.
- Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.

6.2. Clasificación de los documentos vitales

Como consecuencia de la función y misión específica de Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, además de los documentos que permiten acciones de momento y posterior a un desastre es imprescindible destacar las características de algunos documentos considerados como vitales, cumplen con las siguientes características:

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos, obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.

6.2.1. Documentos importantes:

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia[4].

[4] Función Pública -2019 – Programa de Documentos Vitales y Esenciales. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Programa_documentos_vitales_esenciales.pdf/aba6d643-3a50-436b-b918-09583edd6cc6?t=1560352822668

- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

6.2.2. Documentos útiles:

Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.

- No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

6.3. Categorización de documentos Esenciales

Documentos que registran derechos legales y financieros, cuya pérdida o deterioro supone un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico de la entidad o de las personas directamente afectadas por sus acciones, como nóminas, contratos, documentos de la seguridad social, de seguros, etc. Es importante destacar que los documentos vitales y esenciales deben limitarse a aquéllos que realmente son esenciales para llevar a cabo las operaciones durante y después de una emergencia[5].

No todos los documentos misionales son de carácter crítico en caso de una emergencia, es necesario identificar aquellos documentos que, por su importancia estratégica, operativa y aun así ser vital permitan a la Secretaría General mantener su funcionamiento en caso de una emergencia, desastre natural o por causa de un evento antropogénico llamados a los efectos, resultados o procesos que son consecuencia de acciones humanas.

6.3.1. Misionalidad

Son todos aquellos documentos producidos o recibidos por la entidad en ejercicio de sus funciones y orientan la función administrativa entre los cuales tenemos:

[5]Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -2021 – Programa de Documentos Vitales y Esenciales Recuperado de: https://www.minambiente.gov.co/images/Atencion_y_particpacion_al_ciudadano/Gestion_documental/Gestion_documental_2021/programa_gestion_documental/Subprograma_de_Documentos_Vitales_y_Esenciales_Final.pdf.

- Rectores en gestión pública, políticas distritales, Plan de Desarrollo Distrital.

6.3.2. Derechos Legales (de la entidad y los usuarios)

Documentos que comprueban hechos, la exactitud o la veracidad de una afirmación y sirven para probar derechos adquiridos, entre los documentos legales están:

- Usuarios internos – Funcionarios Historias laborales
- Usuario externo – Acceso a la información, Rendición de cuentas, convocatorias, estudios, investigaciones y otras publicaciones, publicación de datos abiertos.

6.3.3. Derechos financieros

Son que respaldan las transacciones financieras, brindan información del estado o salud financiera de la entidad.

- Estados financieros
- Presupuesto General
- Ejecución presupuestal

7. Metodología

La implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales comprende el desarrollo de estrategias que permitan salvaguardar, conservar y preservar la información, de los documentos físicos, digitales y electrónicos y a su vez contempla el desarrollo en cinco fases:

7.1. Estrategias para la implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., desarrollará las siguientes estrategias dentro de la implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales:

- **Protección y almacenamiento de los documentos vitales y esenciales**: esta estrategia contempla la protección de los documentos teniendo en cuenta el nivel de seguridad y sin importar el tipo de soporte en que se encuentren.

- **Métodos de protección para los documentos vitales en soporte electrónico y/o digitales:** la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dará cumplimiento a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, que permitan la conservación de los documentos físicos con respecto a las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos

- **Métodos de preservación de los documentos vitales o esenciales:** la entidad establecerá estrategias y acciones específicas con el fin de asegurar la estabilidad física y tecnológica de los documentos, la permanencia y el acceso de la información a través del Sistema Integrado de Preservación Documental.

- **Articular las estrategias con otros programas:** el Programa de Documentos Vitales debe articularse con el Programa de Reprografía, así mismo se deben definir protocolos de digitalización con fines archivísticos y con fines probatorios.

- **Articular las estrategias con los interesados:** el Programa de Documentos Vitales y Esenciales se debe articular con las diferentes dependencias encargadas de la gestión de emergencias, la continuidad de negocio y las tecnologías de la Información con el fin de mitigar y recuperar los documentos durante y después de un desastre de acuerdo a lo establecido en la Circular Externa 01 de 2018 (*Protección de archivos afectados por desastres naturales, implementación del Programa de Documentos Vitales y esenciales*), expedida por el Archivo General de la Nación.

7.2. Fases

Las fases contempladas para la implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales comprende son las siguientes:

7.2.1. Identificación de los Documentos Vitales y Esenciales

La identificación o diagnóstico inicial de los documentos vitales y esenciales se realiza a través de la categorización de los activos de información identificados por cada dependencia y consolidados por la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones – OTIC, y el

cuadro de caracterización documental elaborado por la Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental, cuyo formato mínimo debe contener los siguientes campos:

CAMPO	DEFINICIÓN	
Área/Dependencia	Registrar el nombre de la dependencia a la cual pertenece el líder del proceso	
Norma, Función o Proceso	Registrar el nombre del proceso definido en el SIG al cual pertenece el documento de archivo (registro); en caso de no existir un proceso definido, relacione la norma y el (los) artículo(s) o función que permite la producción del documento de archivo (registro).	
Código del Procedimiento	Registrar el código del procedimiento en el que se encuentra referenciado el documento de archivo o registro y su versión. Si se identifica una norma o función, en este campo se incluye “No Aplica NA”	
Serie	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros	
Subserie	Nombre de la Subserie Documental. Se trae la información de las Tablas de Retención Documental (TRD) manejado por Gestión Documental.	
Tipo documental	**Código del Formato**	Formato que hace parte del Sistema Integrado de Gestión
	Nombre del registro o documento de archivo	Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información.
	Definición	Descripción del Activo de Información de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, descripción que inicialmente se toma de la información relacionada en la caracterización y procedimientos asociados, y debe ser validada o en su defecto completada por el responsable del proceso.
Idioma	Establece el Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra la información	
Tipo de Soporte	**Análogo**	Medio de conservación y/o soporte: Establece el soporte en el que se encuentra la información: documento físico, medio electrónico o por algún otro tipo de formato audiovisual entre otros (físico, análogo o digital- electrónico)
	Digital	
	Electrónico	
	Descripción del Soporte	
Tipo de Origen	**Interno**	Se identifica el origen del documento
	Externo	
Custodio / Ubicación	**Custodio de la Información**	Indicar la dependencia y el cargo del custodio de la información. En caso de que el custodio sea un tercero, indicar la empresa y cargo del mismo.
	Localización del documento o activo de información	Indicar el archivo de gestión o el lugar donde reposa el original del documento.
Misionalidad	**Rectores en Gestión Pública**	Se debe marcar con X de acuerdo con cada una de las características que contiene el documento identificado, acorde a las definiciones contenidas en el numeral 7.1.4 Categorización de documentos vitales y esenciales del programa
	Políticas Distritales	
	Plan de Desarrollo Distrital	
Derechos Legales	**Acceso a la información**	
	Rendición de cuentas	

	Convocatorias	
	Estudios	
	Investigación	
	Otras Publicaciones	
Derechos Financieros	**Estados Financieros**	
	Presupuesto General	
Usuarios Internos	**Funcionarios**	
	Contratistas	
Usuarios Externos	**Ciudadanos**	
	Entidades Distritales	
	Otras entidades del orden nacional	
Tipo activo	Para el caso, el tipo de datos es información	
Memorando aprobación matriz de riesgos	Se coloca el número del memorando por el cual el jefe de dependencia remite los activos de información y la valoración de riesgos identificados	
Dimensión del Riesgo	Nivel resultante de la valoración de todas las variables de riesgos en la matriz de activos de información	
Observaciones	Campo en el cual se deben escribir (en caso de que se presenten) las observaciones encontradas al momento caracterizar el documento	

7.2.2. Verificación de los Documentos Vitales y Esenciales

En esta fase de la metodología se debe verificar los documentos inicialmente caracterizados por la Subdirección de Servicios Administrativos conjuntamente con el gestor de calidad y gestor documental de cada dependencia, evidenciando la producción documental de los mismos y la conformación efectiva de los expedientes, como resultado de esta verificación saldrá la matriz definitiva de identificación de documentos vitales y esenciales.

7.2.3. Valoración e identificación del análisis del riesgo de Documentos Vitales y Esenciales

La tercera fase comprende la valoración e identificación de los riesgos asociados a los documentos vitales y esenciales identificados en el Registro de Activos de Información, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes riesgos:

- Riesgos y Amenazas a la Integridad de los Documentos
- Riesgos asociados a la conservación de los documentos vitales y esenciales en soporte análogo
- Riesgos asociados a la preservación de los documentos en soporte digital o electrónico.
- Riesgos asociados a la seguridad de la información identificados en la matriz de activos de información.

Esta actividad se realizará previa convocatoria con la persona que asigne el jefe de cada dependencia.

7.2.4. Elaboración y actualización de inventarios documentales

Los gestores documentales de cada dependencia deberán mantener los inventarios documentales actualizados, con todos documentos producidos en especial aquellos que tienen características de vitales y esenciales para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, los cuales permitirán la recuperación rápida de los mismos después de un desastre (*incluyendo la posición exacta de almacenamiento y las unidades de conservación*).

7.2.5. Sensibilización del Programa de Documentos Vitales y Esenciales

Realizar la socialización del Programa con los colaboradores de la Entidad para la identificación de documentos vitales o esenciales, la valoración de riesgos, así como para su implementación de las diferentes estrategias diseñadas para la conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales.

8. Responsabilidades

La implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales implica la asignación de roles y establecimiento de responsabilidades.

Los jefes de las dependencias son responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 (*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*). Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3º (*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*). Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

La Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental es la responsable de establecer los mecanismos de protección, así como actualizar y garantizar la implementación del programa.

Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: son los responsables de la valoración de los riesgos y de la actualización del inventario de activos de información, así como de garantizar la seguridad de la información en medios electrónicos y sistemas de la entidad.

Servidores Públicos y contratistas: deben cumplir los lineamientos establecidos en el programa de documentos vitales o esenciales.

9. Recursos

Para la elaboración del programa de Documentos Vitales y Esenciales se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

9.1. Recursos económicos

Para la elaboración, aplicación e implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales a corto, mediano y largo plazo, la Secretaría General ha previsto gestionar la apropiación de los recursos anuales previstos en el proyecto de inversión 7873, "*Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General dentro del Plan Distrital de Desarrollo 2020- 2024*" Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI".

9.2. Recursos humanos

Para la implementación del programa en la fase de valoración y levantamiento de inventarios se requiere de recurso humano de las diferentes áreas (*Gestores de Calidad y Gestores de Archivo*), así como el apoyo y conocimiento de los diferentes profesionales encargados de la producción documental de las dependencias.

La Subdirección de Servicios Administrativos a través de Gestión Documental asignará un profesional a cargo del levantamiento y evaluación de la información quien a su vez trabajará conjuntamente con las personas asignadas por las diferentes dependencias. (*Gestores de Calidad y Gestores de Archivo*).

9.3. Recursos tecnológicos

Se debe coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, los requisitos tecnológicos que debe tener el Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 (*por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones)*, expedida por el Archivo General de la Nación. Igualmente, debe contemplar la infraestructura tecnológica que permita la validación de integridad de información de conformidad con lo definido en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

9.4. Recursos físicos e infraestructura

En caso de presentarse una emergencia en cualquiera de sus sedes, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá de debe tener en cuenta las condiciones medioambientales e infraestructura de los archivos de gestión y central que permitan conservar los documentos de carácter vital o esencial en formato físico, teniendo en cuenta lo establecido en los acuerdos 049 de 2002 (*Condiciones de edificios y locales destinados a archivos*) y 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*), expedidos por el AGN.

10. Marco normativo

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales está enmarcado en las siguientes normas:

Leyes

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 1437 de 2011. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 1755 de 2015. Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decretos

- Decreto 2609 de 2012. Por el cual reglamenta el título IV de la Ley 594 de 2000, parcialmente los títulos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
- Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa gestión documental. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental.
- Decreto 140 de 2021. Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Acuerdos

- Acuerdo 48 de 2000 AGN. 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 49 de 2000 AGN. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 50 de 2000 AGN. 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 038 de 2002 AGN. Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 42 de 2002 AGN. por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se 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 002 de 2014 AGN. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 AGN. Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 AGN. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Circulares

- Circular Externa 001 de 2018 AGN. Protección de archivos afectados por desastres naturales, implementación del Programa de Documentos Vitales y esenciales.

Normas técnicas

- NTC- ISO 22320. Gestión de emergencias y respuesta ante incidentes.

11. Cronograma de trabajo

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
	2021	2022	2023	2024
Elaborar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales	X			
Identificación de los Documentos Vitales y Esenciales	X			
Verificación de los Documentos Vitales y Esenciales		X		
Valoración e identificación del análisis del riesgo de Documentos Vitales y Esenciales		X		
Elaboración y actualización de inventarios documentales		X	X	X
Sensibilización del Programa de Documentos Vitales y Esenciales		X	X	X
Diseñar e implementar las estrategias relacionadas con la conservación y preservación de documentos		X	X	X
Articular las estrategias con otros programas		X	X	X
Articular las estrategias con los interesados		X	X	X
Realizar el seguimiento a la implementación del plan		X	X	X

12. Glosario

Con el fin de facilitar el desarrollo de este programa se tienen en cuenta los siguientes términos:

Accidente[6]: evento o interrupción repentina no planeada de una actividad que da lugar a muerte, lesión, daño u otra pérdida a las personas, a la propiedad, al ambiente, a la calidad o perdida en el proceso.

Amenaza[7]**:** peligro latente asociado con un fenómeno físico de origen natural, de origen tecnológico o provocado por el hombre que puede manifestarse en un sitio específico y en un tiempo determinado produciendo efectos adversos en las personas, los bienes, servicios y/o el medio ambiente. Técnicamente se refiere a la probabilidad de ocurrencia de un evento con una cierta intensidad, en un sitio específico y en un período de tiempo determinado.

[6] Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá -2021 – Plan de Prevención, Preparación y Respuesta de Emergencias

[7] Ibíd

Análisis de Riesgo[8]**:** implica la consideración de las causas y fuentes del riesgo, sus consecuencias y la probabilidad de que dichas consecuencias puedan ocurrir. 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. (LEY 1523 DE 2012)[9].

Análisis de vulnerabilidad[10]**:** proceso para determinar el valor arriesgado y la susceptibilidad de los bienes expuestos a una amenaza específica.

Conservación[11]**:** parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.

Conservación de documentos[12]**:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copias de seguridad[13]: proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Desastre[14]**:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Disponibilidad: propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una entidad autorizada.

---

[8] Ibíd
[9] Congreso de la Republica 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. Recuperado de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141
[10] Ibíd
[11] Archivo General de la Nación AGN-2014. Acuerdo 06 de 2014
[12] Ibíd
[13] Con-Ciencia-2020. Políticas de Preservación de Documentos. Recuperado de http://farbio.edu.bo/csegc/conciencia/index.php/ojs/preservacion
[14] Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá -2021 – Plan de Prevención, Preparación y Respuesta de Emergencias

Emergencia[15]**:** situación que aparece cuando, en la combinación de factores conocidos, surge un fenómeno o suceso que no se esperaba, eventual, inesperado y desagradable por causar daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente, sin exceder la capacidad de respuesta de la comunidad afectada, es un evento adverso que puede ser resuelto con los recursos (técnicos – humanos) que la comunidad posee.

Emergencia incipiente[16]**:** evento que puede ser controlado por un grupo con entrenamiento básico y con equipos disponibles en el área de acuerdo al factor de riesgo.

Emergencia interna[17]**:** es aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de la entidad involucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.

Evaluación de riesgos[18]**:** proceso de identificación, análisis y estimación de riesgos.

Gestión de riesgos[19]**:** actividades coordinadas para dirigir y controlar una Entidad con respecto al riesgo. Se compone de la evaluación y el tratamiento de riesgos.

Impacto[20]**:** el coste para la Entidad de un incidente de la escala que sea, que puede o no ser medido en términos estrictamente financieros: pérdida de reputación, implicaciones legales, etc.

Inventario de Activos[21]**:** lista de todos aquellos recursos (físicos, de información, software, documentos, servicios, personas, intangibles, etc.) dentro del alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI, que tengan valor para la Entidad y necesiten por tanto ser protegidos de potenciales riesgos.

Integridad[22]**:** propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

Preservación a largo plazo[23]**:** conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de

[15]. Ibíd
[16]. Ibíd
[17]. Ibíd
[18]. Ministerio de Tecnologías de la Información MINTIC. 2016. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. Recuperado de: https://mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G7_Gestion_Riesgos.pdf
[19]. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá -2021 – Plan de Prevención, Preparación y Respuesta de Emergencias
[20]. Ibíd
[21]. Ministerio de Tecnologías de la Información MINTIC. 2016. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. Recuperado de: https://mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G7_Gestion_Riesgos.pdf
[22]. Ibíd
[23]. Archivo General de la Nación- AGN. 2014. Acuerdo 02 de 2014

protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

Riesgo[24]**:** posibilidad de que una amenaza concreta pueda explotar una vulnerabilidad para causar una pérdida o daño en un activo de información. Suele considerarse como una combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

Riesgo Inherente[25]**:** es el riesgo existente ante la ausencia de alguna acción que la dirección pueda tomar para alterar tanto la probabilidad o el impacto del mismo.

Riesgo residual[26]**:** el riesgo que permanece tras el tratamiento del riesgo.

Seguridad de la Información[27]**:** preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información.

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI[28]**:** conjunto de elementos interrelacionados o interactuantes (estructura organizativa, políticas, planificación de actividades, responsabilidades, procesos, procedimientos y recursos) que utiliza una Entidad para establecer una política y unos objetivos de seguridad de la información y alcanzar dichos objetivos, basándose en un enfoque de gestión del riesgo y de mejora continua.

Tratamiento de riesgos[29]**:** proceso de modificar el riesgo, mediante la implementación de controles.

Tratamiento[30]**:** cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión

[24]. Ministerio de Tecnologías de la Información MINTIC. 2016. Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información. Recuperado de: https://mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G7_Gestion_Riesgos.pdf
[25]. Ibíd
[26]. Ibíd
[27]. Ibíd
[28]. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá -2021 – Plan de Prevención, Preparación y Respuesta de Emergencias
[29]. Ibíd

30. Ibíd

Valoración del riesgo[31]**:** es la identificación y el análisis de los riesgos que enfrenta la institución para la consecución de los objetivos, tanto de fuentes internas como externas relevantes.

Vulnerabilidad[32]**:** debilidad de un activo o control que puede ser explotada por una o más amenazas.

31. Ibíd
32. Ibíd

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	**DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS**	**FECHA DEL CAMBIO**	**VERSIÓN**
CREACIÓN DOCUMENTO	Se elabora programa de documentos vitales y esenciales	28/03/2022	1