

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Bogotá D.C., marzo de 2026

FICHA TÉCNICA

Título	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES
Resumen	Este documento tiene por objeto actualizar 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 Gestión Documental
Elaboró	John Francisco Cuervo Alonso – Profesional – Contratista
Revisó	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de aprobación	30-04-2026
Versión	2
Fecha	Marzo de 2026

Tabla de contenido

1.	Introducción	3
2.	Antecedentes.....	4
3.	Propósito	6
4.	Objetivo	8
4.1.	Objetivos Específicos.....	8
5.	Justificación	8
6.	Alcance.....	12
7.	Lineamientos	12
7.1.	Los documentos vitales o esenciales.....	¡Error! Marcador no definido.
7.2.	Clasificación de los documentos vitales.....	¡Error! Marcador no definido.
7.3.	Características de documentos Esenciales.....	¡Error! Marcador no definido.
7.3.1.	Documentos Misionales	¡Error! Marcador no definido.
7.3.2.	Documentos Sustantivos (de Derechos Legales de la entidad y los usuarios)	¡Error! Marcador no definido.
7.3.3.	Documentos Facilitativos (v.g. documentos de derechos financieros)....	¡Error! Marcador no definido.
8.	Metodología.....	16
8.1.	Estrategias para la implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales.	16
9.	Fases.....	¡Error! Marcador no definido.
9.1.1.	Identificación de los Documentos Vitales y Esenciales.....	¡Error! Marcador no definido.
9.1.2.	Verificación de los Documentos Vitales y Esenciales	¡Error! Marcador no definido.
9.1.3.	Valoración e identificación del análisis del riesgo de Documentos Vitales y Esenciales	¡Error! Marcador no definido.
9.1.4.	Protección del Programa de Documentos Vitales y Esenciales (PDVE) .	¡Error! Marcador no definido.
9.1.5.	Metodología y Responsabilidades por Fase.....	¡Error! Marcador no definido.
10.	Responsabilidades.....	¡Error! Marcador no definido.
11.	Beneficios	¡Error! Marcador no definido.
12.	Requerimientos.....	19
12.1.	Normativos	19
12.2.	Técnicos	20
12.3.	Financieros.....	20
12.4.	Recursos humanos.....	20
12.5.	Recursos tecnológicos.....	21
12.6.	Recursos físicos e infraestructura	21
13.	Cronograma	22
14.	Glosario	26
15.	Bibliografía.....	33
16.	Anexo	37



SECRETARÍA
GENERAL



SECRETARÍA
GENERAL

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

1. Introducción

En el marco del **Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura"**, y bajo el objetivo estratégico **"Bogotá Confía en su Gobierno"**, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. estableció el *Programa 33 de Fortalecimiento Institucional para un Gobierno Confiable*. En este escenario, la implementación del **Programa de Gestión Documental (PGD) 2025-2028¹**, representa un compromiso clave para asegurar la preservación, integridad y disponibilidad de la información como un activo estratégico de la Entidad. De esta forma, se garantiza la continuidad operativa, la transparencia y el acceso eficiente a la información pública.

Como componente operativo fundamental del **PGD**, la **Subdirección de Gestión Documental (SGD)**, presenta el **Programa de Documentos Vitales y Esenciales (PDVE)**. Su propósito principal es identificar, proteger y recuperar la información crítica que sustenta la continuidad institucional ante cualquier evento disruptivo, salvaguardando así los derechos ciudadanos y la memoria institucional de la entidad.

A diferencia de la versión anterior, enfocada en antecedentes históricos, esta actualización del **PDVE** se alinea con las directrices de la **Resolución 458 de 2025** y el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)**. Con ello, se logra la integración de los documentos vitales con el *Sistema Integrado de Conservación (SIC)* y el *Plan de Preservación Digital a Largo Plazo*.

Asimismo, el programa cumple con los mandatos de la **Ley 594 de 2000** (Ley General de Archivos), el **Decreto 1080 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y la **Ley 1712 de 2014** (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública).

¹ Programa de Gestión Documental. Disponible en:

<https://www.google.com/search?q=https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/PGD-2025-2028>

De acuerdo con el **Decreto 640 de 2025** (Decreto Único del Sector Gestión Pública), la Subdirección de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera es la responsable de:

- **Ejecutar e implementar** las políticas, estrategias y normas de gestión documental en los archivos de gestión y central.
- **Depurar, clasificar, restaurar y descontaminar** los fondos documentales de la Secretaría General.
- **Transferir** los documentos con valor patrimonial al Archivo Histórico de la ciudad.
- **Coordinar el desarrollo de estrategias** para el mantenimiento del Sistema de Gestión Documental bajo las normas ISO y la articulación de tecnologías de la información.

Para la formulación y actualización del PDVE, se adoptaron los estándares técnicos de la guía **"Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery"** de los Archivos Nacionales de los Estados Unidos (NARA, 2023)². Este referente internacional proporciona la estructura metodológica idónea para mitigar riesgos en la información física, electrónica y digital.

Con este enfoque, el PDVE se consolida como un instrumento que permite a la Secretaría General identificar, evaluar, gestionar, asegurar y recuperar los documentos vitales o esenciales de la entidad, garantizando una gestión pública moderna, transparente y orientada al servicio de la ciudadanía.

2. Antecedentes

Para analizar la importancia de los documentos que se producen en la entidad, en primer lugar se ha tenido como fuente la Historia Institucional Secretaria General 1968 – 2008 (Montagut, 2008); esta investigación ha servido como base para la estandarización de series y subseries documentales, así como para la organización del fondo documental de la entidad, teniendo como otras fuentes de información los sucesos y actos administrativos transcurridos desde la creación oficial en 1968 hasta la reforma de 2007.

Así mismo, dentro de este abordaje histórico, se tiene la descripción de hechos de gran importancia sucedidos entre 1926 y 1968, tanto para el desarrollo de las funciones como para la

² <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>

historia de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, los cuales se describen a continuación:

El Secretario de Gobierno, fue, como instancia ejecutiva de la Alcaldía, quién 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. Algunas de las tipologías documentales que se han considerado 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, se tiene como fuente la investigación de Mejía, G., citado por Zapata C. (2010) en el artículo *“La preservación de documentos vitales, aproximación a la situación actual en el Distrito Capital”*, la cual describe tres grandes hechos donde la ciudad perdió información importante para su memoria institucional:

“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.)”

Para tiempos más recientes, el Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030 (Alcaldía Mayor de Bogotá e Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático [IDIGER], 2018)³, contempla diversas amenazas para la capital como naturales, socios naturales, tecnológicos, biosanitarios y humanos no intencionales, así como los efectos del cambio climático, que se expresan en situaciones de emergencia o desastre. Según la National Archives and Records Administration - NARA (s. f.)⁴, y una *emergencia* se refiere a una situación o un suceso de carácter grave, que se desarrolla de forma repentina e inesperada y que exige una acción inmediata. Generalmente, es de corta duración; por ejemplo, una interrupción de las operaciones normales de una Entidad durante una semana o menos. Puede implicar un fallo eléctrico o una inundación leve causada por la rotura de tuberías. Un *desastre*, por otro lado, se refiere a un suceso inesperado que causa destrucción y angustia generalizada, y tiene efectos adversos a largo plazo, en las operaciones de la entidad.

La gestión de documento vitales o esenciales forma parte de la responsabilidad de preparación ante emergencias y eventos disruptivos de una Entidad. 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 de proteger, conservar y difundir su acervo documental.

3. Propósito

El PGD, establece el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, en donde describen las operaciones técnicas o lineamientos que se deben tener presentes para la conformación,

³ <https://www.idiger.gov.co/documents/d/portal/plan-pdgrdcc-2018-2030>

⁴ <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>

organización, conservación, preservación y control de aquellos documentos en los cuales, sus soportes, requieran un tratamiento especial para su adecuado aseguramiento y demanden un tratamiento de organización, conservación y/o preservación, diferente de la demás información, relacionando las operaciones técnicas que se deben llevar a cabo durante el ciclo vital, para este tipo de documentos, con el fin de garantizar su autenticidad⁵, fidelidad⁶, integridad⁷, confidencialidad⁸, acceso⁹ y disponibilidad¹⁰, según lo establezca el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental TRD y el Mapa de Riesgos de la Entidad.

Este Programa específico del PGD, permite el logro de metas y objetivos de la Entidad, integrándose de manera articulada con los planes y sistemas de gestión de la entidad, asegurando la conservación y acceso eficiente a la información, garantizando que la gestión documental sea coherente y efectiva, para que la entidad cuente con la documentación necesaria para su continuidad del servicio y su toma de decisiones, evidencie su actuación en medio de eventos disruptivos, es decir una emergencia, un desastre natural, fallo tecnológico, pandemia, ciberataque, etc., y cumpla con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos al momento y a largo plazo.

En conclusión, el Programa de Documentos Vitales y Esenciales busca determinar la forma de proceder en relación con la identificación, conformación, organización y descripción de los documentos vitales, entendidos como aquella información que es vital para darle continuidad a una determinada actividad (como un servicio público, un servicio hospitalario, la educación, etcétera) y la cual se encuentra registrada en documentos (en soportes de todo tipo), necesarios para que se pueda restablecer el negocio en caso de un evento disruptivo que afecte la prestación de los servicios de la administración hacia la comunidad (Zapata C. 2010, p 168), y los documentos esenciales, correspondientes a la información y documentación necesaria para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza

⁵ Ver glosario del presente documento.

⁶ Ibidem.

⁷ Ibidem.

⁸ Ibidem.

⁹ Ibidem.

¹⁰ Ibidem.

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, s.f.), identificados por la entidad, para que se garantice su conservación, preservación, control y consulta al momento de una situación disruptiva.

4. Objetivo

Establecer el marco estratégico y operativo para la identificación, protección y preservación de los documentos vitales y esenciales, articulado con el **PGD**, el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** y el **Plan de Preservación Digital**, garantizando la continuidad del negocio y la integridad de la información ante situaciones disruptivas y siniestros de origen físico, biológico, humano o tecnológico¹¹, , asegurando la recuperación de la información crítica, con el fin de garantizar el funcionamiento, gestión y continuidad de la Entidad hacia el futuro, ante la ocurrencia de un eventual siniestro por un efecto físico, biológico o humano.

4.1. Objetivos Específicos

- Identificar y Priorizar: Categorizar la información vital y esencial (DVE), según su criticidad, riesgo e impacto en la misión institucional.
- Asegurar la Recuperación: Definir procedimientos técnicos de recuperación y seguimiento para garantizar la disponibilidad de la información pos-disrupción.
- Articular Instrumentos: Vincular el PDVE con las TRD y TVD, para determinar los tiempos de retención y disposición final, en situaciones de contingencia.
- Mejora Continua: Implementar un esquema de evaluación y seguimiento anual que permita ajustar el programa ante cambios en la estructura u objetivos de la entidad.

5. Justificación

A partir del **Decreto 2609 de 2012** (compilado en el **Decreto 1080 de 2015**, *Decreto Único*

¹¹ Numeral 4.2. Programa de documentos especiales. Programa de Gestión Documental – PGD 2025-2028. SGAMB. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-10/Politica%20GD%202025-2028%20v.final%20publicacion%20%2015oct.pdf

Reglamentario del Sector Cultura) y la **Circular 01 de 2018** del Archivo General de la Nación, se establecen las medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos producidos en desarrollo de las funciones públicas. Bajo este marco, las entidades del Estado tienen la obligación de diseñar e implementar el **Programa de Documentos Vitales y Esenciales (PDVE)**.

Este instrumento está directamente relacionado con el **Programa de Gestión Documental (PGD)** y debe armonizarse con el **Plan de Emergencias y Atención de Desastres** del **Plan de Conservación Documental (PCD)**, en el marco del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**. Su propósito es asegurar la continuidad de la operación y el servicio, garantizando la disponibilidad, integridad y acceso a la información a largo plazo.

En la era de la transformación digital y el uso intensivo de tecnologías, el **PDVE** trasciende la protección contra desastres físicos o naturales, adquiriendo una relevancia crítica frente a las amenazas del entorno digital. El riesgo de ciberataques (como el secuestro de datos o *ransomware*, la alteración de registros electrónicos y los accesos no autorizados) representa una amenaza directa y de alto impacto contra el acervo documental digital de la Secretaría General.

Frente a esta realidad, el **PDVE** se articula con el **Decreto 1078 de 2015** (*Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*) y los lineamientos de la **Política de Gobierno Digital**. Estas disposiciones exigen la obligatoriedad de diseñar e implementar planes de continuidad y recuperación ante incidentes de seguridad de la información. De esta forma, el **PDVE** se convierte en un pilar fundamental de la seguridad informática de la entidad, garantizando que, ante un incidente o brecha digital, existan copias de respaldo inmutables, repositorios seguros y protocolos de recuperación inmediata que impidan la pérdida de la memoria institucional y la parálisis administrativa.

5.1. Articulación con el MIPG y el MGDA

El PDVE se consolida como un instrumento de control y sostenibilidad enmarcado en el **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)** y el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**.

Por lo tanto, su implementación no responde únicamente a un cumplimiento normativo archivístico, sino que constituye un componente transversal de la excelencia en la gestión pública y la transparencia institucional. El programa permite mitigar riesgos operativos, financieros y tecnológicos, asegurando que la Secretaría General cumpla con su rol de cabeza de sector incluso en condiciones de crisis o contingencia. En última instancia, la protección rigurosa de estos documentos garantiza la transparencia, la rendición de cuentas y la seguridad jurídica de la administración pública distrital ante la ciudadanía.

5.2. Gestión del Riesgo y Continuidad del Negocio

Bogotá, dada su complejidad urbana, demográfica y geográfica, está expuesta a diversas interrupciones que abarcan amenazas naturales (sismos, inundaciones), tecnológicas (fallos de infraestructura, ciberataques) y de índole humana (incendios, disturbios). En este contexto de vulnerabilidad, el **PDVE** actúa como el núcleo de soporte de la capacidad de información de la Secretaría General.

Su correcta ejecución garantiza que, ante cualquier evento disruptivo, la entidad cuente con los activos de información críticos para:

- **Reactivar la operación administrativa** en el menor tiempo posible, minimizando el impacto en la prestación de servicios esenciales.
- **Proteger los derechos legales, laborales y financieros** de los servidores públicos, contratistas y la ciudadanía en general.
- **Sustentar la toma de decisiones estratégicas** en situaciones de crisis, mediante el acceso inmediato a datos fiables, íntegros, auténticos, disponibles y actualizados.

Para que estos objetivos se cumplan de manera efectiva, el **PDVE** no opera de forma aislada; su diseño se integra operativamente con los instrumentos de planeación, tecnología y seguridad de la entidad a través de los siguientes mecanismos concretos:

A. Integración con el Plan de Continuidad del Negocio (PCN)

El **PDVE** provee el inventario de activos de información necesarios para soportar las funciones críticas identificadas en el **Análisis de Impacto al Negocio (BIA)** del PCN.

- **Mecanismo de articulación:** Se debe establecer una matriz de correlación directa entre los procesos críticos del PCN y las series documentales vitales y esenciales del PDVE. En caso

de activación del PCN por una emergencia, el protocolo de recuperación de archivos (físicos y electrónicos) se debe ejecutar de forma paralela y sincronizada con la restauración de las operaciones administrativas, garantizando que el personal de contingencia disponga de la documentación necesaria desde el primer momento.

B. Integración con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI)

El **PETI** define la arquitectura tecnológica y los recursos de infraestructura de la entidad, los cuales sirven de soporte para la gestión documental electrónica.

- **Mecanismo de articulación:** Las necesidades de almacenamiento, procesamiento y preservación digital a largo plazo definidas en el **PDVE** se incorporan como requerimientos técnicos prioritarios dentro del PETI. Esto incluye la planeación de capacidades en servidores, la nube y la adquisición de herramientas avanzadas para la gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), asegurando que la infraestructura tecnológica evolucione al ritmo de las necesidades de protección de los documentos vitales y esenciales de la entidad.

C. Integración con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)

El SGSI, alineado con la norma ISO/IEC 27001 y las directrices del Ministerio de las TIC, protege la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información frente a amenazas como los ciberataques.

- **Mecanismo de articulación:** Los documentos identificados como "**vitales y esenciales**" en el **PDVE** se clasificarán como activos de información de máxima criticidad, dentro del inventario de riesgos del SGSI. Esto desencadena la aplicación de controles técnicos específicos y reforzados, tales como:
 - **Cifrado de datos** tanto en tránsito como en reposo.
 - **Políticas de respaldo inmutable** (copias de seguridad fuera de línea y en ubicaciones geográficas alternas) para prevenir la pérdida de información por ataques de *ransomware*.
 - **Controles estrictos de acceso** basados en roles y autenticación de múltiples factores para el acceso a repositorios documentales críticos.

5.3. Preservación del Patrimonio y la Memoria

La Secretaría General es la cabeza del sector Gestión Pública en el Distrito, sus documentos vitales y esenciales no solo tienen un valor administrativo inmediato, sino potencialmente, un valor patrimonial e investigativo. La pérdida de estos documentos supondría una ruptura en la memoria institucional de la ciudad.

Por tanto, el **PDVE**, articulado con el **Proyecto de Inversión 8098**, asegura la asignación de recursos técnicos y financieros para que la información vital o esencial, tanto física, electrónica o digital, sea preservada bajo estándares de seguridad de la información (ISO 27001) y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC**. Con ello, se impide la obsolescencia tecnológica y se garantiza la disponibilidad permanente de la información misional para el presente y el futuro de la ciudadanía.

6. Alcance

El programa aplica a todos los documentos (físicos, electrónicos y digitales) producidos por la Secretaría General.

- **Archivo de Gestión:** Responsabilidad de los Jefes de Dependencia en la identificación inicial y marcado de documentos vitales y esenciales, según las TRD.
- **Archivo Central:** Responsabilidad de la **SGD** en la custodia especializada, aplicación del SIC y ejecución de transferencias secundarias.

7. Lineamientos y Criterios de Priorización

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 aquellos documentos considerados como vitales, que cumplen con las siguientes características:

- 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.

No todos los documentos misionales, es decir los producidos o recibidos por una entidad en razón de su objeto social y que orientan su función administrativa, son de carácter crítico en caso de una emergencia, es necesario identificar a aquellos que, por su importancia estratégica, operativa y que sean **vitales** y permitan a la Secretaría General mantener su funcionamiento en caso de un evento disruptivo (emergencia, desastre natural, fallo tecnológico, pandemia, ciberataque, etc.), entre los cuales se tienen actos administrativos rectores en la gestión pública, políticas distritales, Plan de Desarrollo Distrital, entre otros. Se conocen también como documentos sustantivos (sobre derechos legales de la entidad y los usuarios), comprueban hechos, la exactitud o la veracidad de una afirmación y sirven para probar derechos adquiridos, entre los cuales, entre otros, están las Historias laborales (funcionarios), información de rendición de cuentas, convocatorias, estudios, investigaciones y otras publicaciones, publicación de datos abiertos, entre otros (usuarios externos)

Respecto de las características de los documentos esenciales se tienen las siguientes características:

- Continuidad del Negocio: Son indispensables para el funcionamiento de la entidad y garantizar la continuidad de las operaciones críticas en caso de emergencia o desastre.
- Irremplazables: Son únicos e irremplazables; su pérdida detendría o causaría un daño grave a la entidad y su reprografía (recreación) sería inviable.

Dentro de estos documentos se encuentran aquellos que registran derechos legales y financieros y 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, entre otros. Es importante destacar que los documentos esenciales deben limitarse a aquéllos que realmente lo son para llevar a cabo las operaciones durante y después de una emergencia.

Para la gestión de los **Documentos Vitales y Esenciales (DVE)**, la Secretaría General adopta un modelo de Categorización por Criticidad, articulado con el Plan de Continuidad y Gestión de Riesgos PCGR o su equivalente en la Secretaría General. Identificar un documento como "**Vital o Esencial**" no es suficiente; es necesario establecer su prioridad de recuperación y protección.

7.1. Matriz de Criterios de Priorización

La priorización se determinará mediante la evaluación de tres factores fundamentales:

Criterio	Descripción	Escala de Impacto y Nivel de Prioridad
Continuidad Misional	Grado en que el documento es indispensable para que la Secretaría General cumpla sus funciones básicas en las primeras 48 horas tras una situación disruptiva.	Alta (Prioridad I): Parálisis total de la entidad. Media (Prioridad II): Afectación parcial. Baja (Prioridad III): No afecta la operación inmediata.
Impacto Legal y Protección Jurídica	Valor del documento para garantizar derechos de ciudadanos o de la entidad, contratos y defensa del patrimonio, ante estrados judiciales o entes de control.	Crítico (Prioridad I): Pérdida de derechos fundamentales o demandas millonarias. Sustantivo (Prioridad II): Soporte de procesos en curso.
Riesgo y Vulnerabilidad	Probabilidad de pérdida basada en el soporte (físico/digital) y las amenazas identificadas en la matriz de activos de información (PETI/SGSI).	Alto (Prioridad I): Soporte único sin copia de respaldo. Bajo (Prioridad III): Cuenta con redundancia y backups.

NOTA: En el Anexo 1 se presentan a continuación tres casos prácticos de la Secretaría General como ejemplo de la aplicación práctica de los criterios definidos en el presente apartado.

7.2. Categorías de Prioridad para la Intervención

Basado en el cruce de los criterios anteriores, los DVE se gestionarán bajo las siguientes prioridades:

- **Prioridad I (Inmediata - Documentos de Continuidad):** Documentos necesarios para reanudar operaciones de emergencia (Planes de contingencia, bases de datos de personal, claves de sistemas críticos, actos administrativos de delegación, entre otros).
- **Prioridad II (Sustantiva - Derechos y Finanzas):** Documentos que protegen el patrimonio y derechos (Historias laborales, contratos vigentes, registros financieros, títulos de propiedad, pólizas).
- **Prioridad III (Histórica - Memoria Institucional):** Documentos con valor permanente que, aunque no afectan la operación inmediata, son irremplazables para la historia de la ciudad (Actas de creación, documentos de valor patrimonial en el Archivo Central).

7.3. Medidas Archivísticas y Tecnológicas según Prioridad

Para materializar y dar continuidad a los lineamientos del Programa de Documentos Vitales y Esenciales (PDVE), la **Subdirección de Gestión Documental (SGD)** y la **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC)** establecerán una mesa de trabajo permanente. Esta articulación estratégica permitirá diseñar, probar y ejecutar los siguientes mecanismos de protección física y digital de los activos de información:

1. Esquemas de Protección Diferenciada para la Información Digital

La **SGD** y la **OTIC** proyectarán e implementarán una infraestructura de almacenamiento redundante para los documentos clasificados como **Prioridad I**.

- **Mecanismo prospectivo:** Se analizará y evaluará la configuración de una copia "espejo", en la nube o en un servidor externo seguro, según se defina en la mesa de trabajo, definiendo programas de rutinas de sincronización y actualización periódicas, según se defina. Esto garantizará la recuperación inmediata de los metadatos y los documentos electrónicos **esenciales** ante un evento de pérdida de datos o ataque informático.

2. Ubicación Estratégica y Señalización de los Archivos Físicos

La **SGD** liderará la reorganización física de los documentos de **Prioridad I y II** en los Archivos de Gestión, mediante lineamientos técnicos aplicables a todas las dependencias.

- **Mecanismo prospectivo:** Se adoptará un sistema de marcación o identificación (v.g. rótulo distintivo de *"Documento Vital o Esencial"*). Asimismo, se capacitará a los servidores y contratistas para que ubiquen estos expedientes en las zonas de menor riesgo de inundación o incendio dentro de las oficinas, minimizando así la exposición ante emergencias.

3. Protocolos de Evacuación y Rescate Documental

La **SGD** se articulará con el equipo de Brigadistas de Emergencia y los gestores documentales de cada dependencia para diseñar un plan de contingencia de rescate de información.

- **Mecanismo prospectivo:** En caso de una emergencia física, los brigadistas y el personal de apoyo, priorizarán el retiro, traslado o protección *in situ* de las unidades documentales físicas previamente marcadas como **Prioridad I**, asegurando que el patrimonio documental crítico sea el primero en ponerse a salvo.

4. Aseguramiento Digital y Preservación a Largo Plazo

La **OTIC**, en coordinación con la **SGD**, integrará herramientas tecnológicas avanzadas en el **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)** de la entidad.

- **Mecanismo prospectivo:** Se podrán implementar certificados de firma electrónica y sistemas de estampado cronológico (*timestamping*), u otro tipo de tecnologías apropiadas y pertinentes para la documentación. Con esto se blindará la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y el no repudio de los **Documentos Vitales y Esenciales (DVE)** electrónicos y digitales, desde su creación, dando cumplimiento riguroso al **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)** del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**.

8. Metodología, Productos y Responsables por Fases

La implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales (PDVE) se fundamenta en un ciclo de mejora continua (PHVA) y se articula directamente con el **Programa de Gestión Documental (PGD)** y el **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC**. El proceso se divide en seis fases técnicas:

8.1. Fases, Productos, Responsables e Indicadores

Fase	Descripción de la Actividad	Producto / Entregable	Responsable	Indicadores de Seguimiento y Efectividad
1. Identificación y Articulación	Identificación de series y subseries en TRD/TVD indispensables para la Continuidad del Negocio.	Matriz Preliminar de Documentos Vitales.	Jefes de Dependencia / SGD	% de Cobertura de Identificación: (Series identificadas como DVE / Total de series de la TRD) x 100.
2. Valoración de Riesgos y Criticidad	Evaluación de amenazas físicas y digitales. Definición de medidas de cifrado (OTIC) y conservación (SIC).	Mapa de Riesgos de DVE (Articulado con el SIC).	OTIC / OAP	% de Riesgos Mitigados: (Riesgos con controles implementados / Total de riesgos identificados) x 100.
3. Verificación y Validación	Cotejo físico y electrónico del estado y existencia de los documentos.	Acta de Validación y Matriz Definitiva de DVE.	SGD / Líderes de Proceso	Índice de Integridad: (Documentos hallados y legibles / Total de documentos priorizados en la matriz) x 100.
4. Implementación de Medidas	Digitalización certificada, backups de seguridad, migración de formatos y resguardos en servidores espejo.	Inventario Técnico de Copias de Seguridad y Resguardo.	OTIC / SGD	Nivel de Digitalización y Resguardo: (DVE con copia de respaldo inmutable / Total de DVE identificados) x 100.
5. Socialización y Capacitación	Formación en protocolos de reconstrucción de	Informe de Capacitación y Protocolos	SGD	Nivel de Competencia en Emergencias:

Fase	Descripción de la Actividad	Producto / Entregable	Responsable	Indicadores de Seguimiento y Efectividad
	expedientes y plan de contingencia (primeras 24 horas).	Técnicos.		(Servidores capacitados / Total de servidores de áreas críticas) x 100.
6. Articulación, Seguimiento y Mejora	Auditoría anual y vinculación con PETI y SIC. Monitoreo de tiempos de respuesta.	Informe Semestral de Seguimiento al PDVE.	OCI / CIGD	Tiempo de Recuperación (RTO): Tiempo promedio empleado en restaurar el acceso a un DVE tras un simulacro o evento real.

Detalle de los Indicadores Clave de Efectividad (KPIs)

Para asegurar que el programa no sea solo un listado de documentos, sino una herramienta de respuesta real, se proponen los siguientes estándares de medición:

1. Tiempo de Recuperación de la Información (TRI):

- *Objetivo:* Medir la agilidad de la OTIC y la SGD para poner a disposición los documentos críticos tras una caída de sistema o siniestro físico.
- *Meta:* Menos de **4 horas** para documentos de Prioridad I (Digital).

2. Porcentaje de Documentos con Firma y Estampado Cronológico:

- *Objetivo:* Garantizar la validez jurídica de los documentos digitales esenciales.
- *Fórmula:* (DVE con firma electrónica vigente / Total de DVE electrónicos) x 100.

3. Eficacia de la Recuperación ante Desastres (DRP):

- *Objetivo:* Validar la funcionalidad de los backups.
- *Fórmula:* (Pruebas de restauración exitosas / Total de simulacros de restauración realizados) x 100.

4. Índice de Disponibilidad Permanente:

- *Objetivo:* Asegurar que los documentos vitales estén disponibles 24/7.
- *Meta:* **99.9%** de disponibilidad en el repositorio de documentos vitales.

8.2. Medidas de Preservación y Continuidad

- **Tecnológicas:** Los documentos electrónicos y digitales, identificados, contarán con firmas digitales, sellos de tiempo y almacenamiento en servidores espejo dentro de un DRP (Disaster Recovery Plan o Plan de Recuperación ante Desastres) o Plan de Continuidad y gestión de riesgos PCGR, articulados con el PETI.
- **Archivísticas:** Aplicación de las fichas técnicas del SIC para el control de humedad, temperatura y seguridad física en depósitos, así como en los sistemas de almacenamiento electrónico y digital que maneje la SG.
- **Seguridad:** Restricción de acceso a DVE, mediante perfiles de usuario en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), alineados con el Sistema de Seguridad de la Información.

8.3. Responsabilidades Institucionales

Dependencia	Responsabilidad frente al PDVE
CIGD	Aprobación estratégica y seguimiento al cumplimiento del PDVE dentro de MIPG.
OAP	Asegurar que el PDVE esté alineado con el MGDA y los planes de continuidad institucional.
OTIC	Garantizar la integridad y disponibilidad de backups digitales de los Documentos Electrónicos de Archivo y su seguridad.
SGD	Realizar la ejecución técnica, capacitación y custodia del programa y asegurar su cumplimiento.
OCI	Evaluación y auditoría del programa.

9. Requerimientos

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

9.1. Normativos

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

Leyes

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Decretos

- 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 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.
- 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 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

Circulares

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

9.2. Técnicos

- NTC ISO 22320. Gestión de emergencias y respuesta ante incidentes.
- NTC-ISO/TR 18128 Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros
- NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario

9.3. Financieros

La implementación del **PDVE**, para el periodo 2025-2028 se financiará a través de los recursos del **Proyecto de Inversión 8098**, destinados al fortalecimiento institucional y la gestión administrativa de la Secretaría General.

9.4. Recursos humanos

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

La Subdirección de Gestión Documental asignará el recurso que estará a cargo del levantamiento y evaluación de la información, quien trabajará conjuntamente con el equipo conformado por las diferentes dependencias. (*Gestores de Calidad y Gestores de Archivo*).

9.5. Recursos tecnológicos

Se debe coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, los requerimientos tecnológicos que debe tener el Sistema de Gestión de Documento Electrónicos de Archivo (SGDEA), para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024¹², en su Capítulo 3. *Principios y criterios para el proceso de organización documental*, expedido 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 de la Entidad.

9.6. Recursos físicos e infraestructura

En caso de presentarse una emergencia en cualquiera de sus sedes, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se debe tener en cuenta las condiciones medioambientales y de 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 el Acuerdo 001 de 2024, en su título 6 conservación y preservación de documentos, expedido por el AGN.

¹² Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

10. Cronograma (Proyecto de Inversión 8098)

Fase	Actividad Clave	Producto / Entrega (Evidencia)	2026	2027	2028	Responsable
Planeación	Ajuste normativo y financiero del PDVE al Proyecto 8098.	Documento PDVE actualizado y aprobado por CIGD.	X			Sub. Gestión Documental / OAP
Identificación	Categorización de DV en Archivos de Gestión y Central (TRD/TV D).	Matriz de Identificación de Documentos Vitales.	X			Jefes de Dependencia / Gestión Doc.
Riesgos	Valoración	Mapa de	X	X		OTIC /

Fase	Actividad Clave	Producto / Entrega (Evidencia)	2026	2027	2028	Responsable
	Plan de criticidad y riesgos (Articulación SGSI/PE TI).	Riesgos de Documentos Vitales.				Planeación
Protección	Ejecución de copias de seguridad, digitalización y resguardo físico.	Inventario Técnico de Reprografía y Backups.	X	X	X	OTIC / Gestión Doc.
Integración	Articulación con Planes de	Protocolo de Recuperación	X			Sub. Gestión Documental / OAP

Fase	Actividad Clave	Producto / Entrega (Evidencia)	2026	2027	2028	Responsable
	Emergencia y Continuidad del Negocio.	Pos-Desastre.				
Capacitación	Sensibilización a gestores y líderes de proceso sobre el PDVE.	Listados de asistencia e informe de capacitación.	X	X	X	Sub. Gestión Documental
Seguimiento	Auditoría de cumplimiento y actualización de inventarios.	Informe Anual de Seguimiento y Mejora Continua.	X	X	X	Control Interno / Gestión Doc.

11. Glosario¹³

Para el desarrollo del presente programa se han tenido en cuenta los siguientes términos:

Acceso¹⁴: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Accidente¹⁵: 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.

Amenaza¹⁶: 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.

Análisis y evaluación del Riesgo¹⁷: 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, 2012).

Análisis de vulnerabilidad¹⁸: Es el proceso mediante el cual se determina el nivel de exposición y la predisposición a la pérdida de un elemento o grupo de elementos ante una amenaza

¹³ Basado en el documento *Programa de Documentos Vitales y Esenciales_V1* (2022), de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20y%20Esenciales%20-%20publicado.pdf

¹⁴ <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

¹⁵ Ibidem

¹⁶ (Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres [EIRD], 2009).

¹⁷ Artículo 4°. Definiciones. Ley 1523 de 2012.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141>

¹⁸ (Defensa Civil Colombiana. (s.f.). Glosario. Recuperado el 8 de enero de 2026.

<https://www.defensacivil.gov.co/participa/participacion-ciudadana-gestion/participacion-ciudadana/glosario>

específica, contribuyendo al conocimiento del riesgo a través de interacciones de dichos elementos con el ambiente peligroso.

Autenticidad¹⁹: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Conservación digital²⁰: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos. (InterPARES & TEAM México, 2010)

Conservación de documentos²¹: Conjunto de medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Copias de seguridad²²: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Desastre²³: Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o, los recursos ambientales o los animales, causa daños o pérdidas de vidas humanas o animales, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración

¹⁹ Archivo General de la Nación, s.f. <http://preservandoparaelfuturo.org/>

²⁰ <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

²¹ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

²² <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

²³ Artículo 4°. Definiciones. Ley 2474 de 2025.

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=260785>

intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción. (Ley 2474, 2025).

Disponibilidad²⁴: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Documento esencial²⁵: 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, 2006)

Documento vital²⁶: Es aquel que posee un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación. (Archivo General de la Nación, 2018)

Emergencia²⁷: Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general. (Ley 1523, 2012).

²⁴ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

²⁵ <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

²⁶ <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001/>

²⁷ Artículo 4°. Definiciones. Ley 1523 de 2012.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141>

Emergencia incipiente²⁸: 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 interna²⁹: es aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de la entidad involucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.

Fidelidad³⁰: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Gestión del riesgo³¹: Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entiéndase: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas, la protección y el cuidado de los animales y al desarrollo sostenible. (Ley 2474, 2025).

Impacto: Los efectos y la dimensión de un desastre. El momento de ocurrencia del evento catastrófico

Integridad³²: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se

²⁸ Basado en el documento Programa de Documentos Vitales y Esenciales_V1 (2022), de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20y%20Esenciales%20-%20publicado.pdf

²⁹ Ibidem

³⁰ Archivo General de la Nación, s.f. <http://preservandoparaelfuturo.org/>

³¹ Artículo 4°. Definiciones. Ley 2474 de 2025.

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=260785>

³² Archivo General de la Nación, s.f. <http://preservandoparaelfuturo.org/>

pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.

Inventario de Activos³³: 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.

Integridad³⁴: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)³⁵: El Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)³⁶: Marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de facilitar la generación de resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)³⁷: Instrumento de planeación que

³³ Basado en el documento Programa de Documentos Vitales y Esenciales_V1 (2022), de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20y%20Esenciales%20-%20publicado.pdf

³⁴ https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

³⁵ Archivo General de la Nación, 2020, p. 7. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

³⁶ Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). Disponible en:

https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/%25C2%25BFqu%25C3%25A9-es-el-modelo-integrado-de-planeaci%25C3%25B3n-y-gesti%25C3%25B3n-

³⁷ Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). Guía G.ES.06: Guía para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI. Recuperado de <https://www.mintic.gov.co>

permite alinear el uso de las tecnologías de la información con la estrategia institucional de una entidad. Su objetivo es convertir la tecnología en un habilitador para cumplir los objetivos misionales, mejorar la prestación de servicios al ciudadano y optimizar la gestión interna mediante un uso eficiente y seguro de los recursos digitales. Define la "hoja de ruta" tecnológica de una organización en un horizonte de tiempo (generalmente 4 años), estableciendo proyectos, presupuestos, gobernanza y estándares técnicos.

Preservación a largo plazo³⁸: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Principio de confidencialidad³⁹: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

Riesgo⁴⁰: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos. (ICONTEC, 2009).

Riesgo Inherente⁴¹: 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: nivel restante de riesgo después del tratamiento del riesgo. (ICONTEC, 2006).

Seguridad de la Información⁴²: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la

³⁸ <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

³⁹ Ley 1581 2012. Art. 4°. Literal h). Disponible en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

⁴⁰ <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

⁴¹ Basado en el documento Programa de Documentos Vitales y Esenciales_V1 (2022), de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20y%20Esenciales%20-%20publicado.pdf

⁴² <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI: parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información. Incluye la estructura organizacional, políticas, actividades de planificación, responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos. (ICONTEC, 2006).

Tratamiento de riesgos⁴³: proceso de modificar el riesgo, mediante la implementación de controles.

Valoración del riesgo: proceso global de análisis y evaluación del riesgo. (ICONTEC, 2006)

Vulnerabilidad⁴⁴: Susceptibilidad o fragilidad física, económica, social, ambiental o institucional que tiene una comunidad de ser afectada o de sufrir efectos adversos en caso de que un evento físico peligroso se presente. Corresponde a la predisposición a sufrir pérdidas o daños de los seres humanos y/o animales y sus medios de subsistencia, así como de sus sistemas físicos, sociales, económicos y de apoyo que pueden ser afectados por eventos físicos peligrosos. (Ley 2474, 2025)

⁴³ Basado en el documento Programa de Documentos Vitales y Esenciales_V1 (2022), de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20y%20Esenciales%20-%20publicado.pdf

⁴⁴ Artículo 4°. Definiciones. Ley 2474 de 2025.

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=260785>

12. Bibliografía

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2025, 22 de diciembre). *Decreto 640 de 2025. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública.*

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=191861#indice>

Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. & Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático [IDIGER]. (2018). Plan Distrital de Gestión del Riesgo de Desastres y del Cambio Climático para Bogotá D.C. 2018-2030. <https://www.idiger.gov.co/documents/d/portal/plan-pdgrdcc-2018-2030>

Colombia. Archivo General de la Nación. (s. f.). *Glosario AGN*. Observatorio del Archivo General de la Nación. Disponible en: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

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. <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

Colombia. Archivo General de la Nación, (29 de febrero de 2024). *Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.* Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Colombia. Archivo General de la Nación. (2020). *Manual de Gestión Documental y Archivo (MGDA)* (Versión 3). Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. (29 de abril de 2011). Circular Externa 001 de 2011. Protección de archivos por ola invernal. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001-de-2011/>

Colombia. Archivo General de la Nación. (11 de abril de 2018). Circular Externa 001 de 2018. Identificación y protección de documentos vitales o esenciales para la administración pública. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/comunicados/CIRCULAR_EXTERNA_001_DE_2018.pdf

Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). *Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Congreso de la República de Colombia. (17 de octubre de 2012). *Ley estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.* Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Congreso de la República de Colombia. (24 de abril de 2012). *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.* D.O. No. 48.411.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141>

Congreso de la República de Colombia. (28 de enero de 2019). *Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*. Diario Oficial No. 50.850. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324#0>

Congreso de la República de Colombia. (2025, 9 de julio). *Ley 2474 de 2025. Por la cual se modifica la Ley 1523 de 2012, reconociendo e incluyendo a los animales dentro de la política de gestión de riesgos de desastre y se dictan otras disposiciones*.
<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=260785>

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (s.f.). *¿Qué es el Modelo Integrado de Planeación y Gestión?* Recuperado el 5 de febrero de 2026, de https://www1.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/%25C2%25BFqu%25C3%25A9-es-el-modelo-integrado-de-planeaci%25C3%25B3n-y-gesti%25C3%25B3n-

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). *Programa de Gestión Documental: Guía para la identificación y preparación de documentos vitales o esenciales*. Archivo General de la Nación.
https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506921/Identificacion_Preparacion_Documents_Vitales_Esenciales.pdf

Defensa Civil Colombiana. (s.f.). *Glosario*. Recuperado el 8 de enero de 2026, de <https://www.defensacivil.gov.co/participa/participacion-ciudadana-gestion/participacion-ciudadana/glosario>

Estrategia Internacional para la Reducción de Desastres (EIRD). (2009). *Glosario: Gestión del Riesgo*. <https://www.eird.org/gestion-del-riesgo/glosario.pdf>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación [ICONTEC]. (2006). *Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos (NTC-ISO/IEC 27001:2006)*.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación [ICONTEC]. (2009). *Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009)*.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. [ICONTEC]. (2016). *Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros (NTC-ISO/TR 18128)*. <https://tienda.icontec.org/gp-informacion-y-documentacion-evaluacion-del-riesgo-para-procesos-y-sistemas-de-registros-ntc-iso-tr18128-2016.html>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación [ICONTEC]. (2021). *Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario (NTC-ISO 30300)*. <https://tienda.icontec.org/gp-ntc-iso-informacion-y-documentacion-gestion-de-registros-conceptos-fundamentales-y-vocabulario-ntc-iso30300-2023.html>

InterPARES Trust & TEAM México. (2010). *Glosario InterPARES de Preservación Digital* (Versión español "Beta" 1.2). Proyecto InterPARES.

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de Colombia. (2021). *Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales*.

https://archivo.minambiente.gov.co/images/Atencion_y_participacion_al_ciudadano/Gestion_documental/Gestion_documental_2021/programa_gestion_documental/Subprograma_de_Documentos_Vitales_y_Esenciales_Final.pdf

Ministerio de Cultura de Colombia. (14 de diciembre de 2012). 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. Diario Oficial No. 48.644. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Ministerio de Cultura de Colombia. (26 de mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Diario Oficial No. 49.523. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Montagut, C. (2008). *Historia institucional: Secretaría General 1968–2008*. Alcaldía Mayor de Bogotá.

National Archives and Records Administration. (s. f.). *Vital Records and Records Disaster Mitigation and Recovery*. National Archives. <https://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records>

Presidencia de la República de Colombia. (2015, 26 de mayo). Decreto 1083 de 2015. *Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*. Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2022). *Programa de Documentos Vitales y Esenciales*. Alcaldía Mayor de Bogotá. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20y%20Esenciales%20-%20publicado.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2024). *Programa de Gestión Documental - PGD 2025-2028*. [Documento técnico]. <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/PGD-2025-2028>

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2025). *Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – 2025*. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_ppi/2025-01/2.5.%20Plan%20de%20Trabajo%20Anual%20SST%202025%20con%20Anexo.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2025). *Resolución 458 de 2025. Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.* https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-10/Resoluciones%20458%20de%202025.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2025). *Política de Gestión Documental 2025-2028*. [Documento técnico]. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-

[10/Politica%20GD%202025-2028%20v.final%20publicacion%20%2015oct.pdf](#)

Zapata Cárdenas, C. A. (2010). La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital. *Investigación Bibliotecológica*, 24(51), 147–171.
<https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v24n51/v24n51a7.pdf>

13. Anexos

13.1. Anexo

Estos ejemplos muestran cómo se cruzan la **Continuidad Misional**, el **Impacto Legal** y el **Riesgo y Vulnerabilidad** para clasificar la información y definir las acciones de mitigación inmediatas.

Caso Aplicado 1: Decretos Distritales y Actas del Consejo de Gobierno (Soporte Electrónico)

- **Descripción:** Actos administrativos firmados por el Alcalde Mayor que dictan medidas de orden público, emergencias o reglamentación de la ciudad.
- **Aplicación de Criterios:**

Criterio	Valoración del Caso	Escala de Impacto / Prioridad
Continuidad Misional	Indispensable. Sin acceso a los decretos vigentes, la administración no puede validar la legalidad de sus decisiones inmediatas en las primeras 48 horas de una crisis.	Alta (Prioridad I)
Impacto Legal	Crítico. Su pérdida anula la capacidad de defensa jurídica del Distrito y vulnera la seguridad de los derechos ciudadanos.	Crítico (Prioridad I)
Riesgo y Vulnerabilidad	Bajo. Se encuentran en el Sistema de Información de Régimen Legal y cuentan con redundancia en la nube de la entidad.	Bajo (Prioridad III)

- **Resultado de la Priorización: Prioridad I (Documento Vital Crítico).** Aunque el riesgo tecnológico es bajo por la existencia de copias, su altísimo impacto misional y legal obliga a blindarlo con máxima prioridad.
- **Acción de Mitigación:** Réplica inmediata y automatizada en un repositorio secundario inmutable fuera de línea (*Air-Gapped Backup*) para evitar alteraciones por *ransomware*.

Caso Aplicado 2: Historias Laborales y Nómina de Servidores Públicos (Soporte Híbrido)

- **Descripción:** Expedientes que acreditan los tiempos de servicio, aportes a seguridad social y pagos de los servidores y exservidores de la entidad.
- **Aplicación de Criterios:**

Criterio	Valoración del Caso	Escala de Impacto / Prioridad
Continuidad Misional	No urgente. La entidad puede operar operativamente durante las primeras 48 horas sin consultar una historia laboral específica.	Baja (Prioridad III)
Impacto Legal	Crítico. Su pérdida expone a la Secretaría General a demandas laborales millonarias y vulnera el derecho fundamental a la pensión de los ciudadanos.	Crítico (Prioridad I)
Riesgo y Vulnerabilidad	Alto. Existen carpetas físicas antiguas en el archivo central que no han sido digitalizadas y carecen de copia de respaldo.	Alto (Prioridad I)

- **Resultado de la Priorización: Prioridad I (Documento Esencial de Alta Vulnerabilidad).** El cruce entre el alto impacto legal a largo plazo y la vulnerabilidad física del soporte único eleva su nivel de protección.
- **Acción de Mitigación:** Plan de contingencia de digitalización prioritaria bajo el Proyecto de Inversión 8098 y traslado de los expedientes físicos a depósitos con sistemas de extinción de incendios por agentes limpios.

Caso Aplicado 3: Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión (Soporte Digital)

- **Descripción:** Contratos suscritos para el funcionamiento operativo diario de áreas no misionales (ej. soporte administrativo de correspondencia).
- **Aplicación de Criterios:**

Criterio	Valoración del Caso	Escala de Impacto / Prioridad
Continuidad Misional	Moderada. Afecta la gestión administrativa de soporte en el mediano plazo, pero no detiene las funciones básicas en las primeras 48 horas.	Media (Prioridad II)
Impacto Legal	Sustantivo. Soporta la ejecución de recursos y pagos en curso, pero su ausencia no detiene los derechos	Sustantivo (Prioridad II)

Criterio	Valoración del Caso	Escala de Impacto / Prioridad
	fundamentales de forma inmediata.	
Riesgo y Vulnerabilidad	Bajo. Toda la contratación está registrada y respaldada en la plataforma transaccional SECOP II (del orden nacional).	Bajo (Prioridad III)

- **Resultado de la Priorización: Prioridad II / III (Documento No Vital para la Emergencia).** Su recuperación es importante para la normalización del negocio, pero no para la respuesta inmediata a la crisis.
- **Acción de Mitigación:** Confiar en la redundancia nativa de la plataforma estatal SECOP II, manteniendo únicamente un índice local actualizado semanalmente como contingencia de consulta rápida.

13.2. Anexo Plantilla

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 Sistema Integrado de Gestión- 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 la Subdirección de 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 <u>Categorización de documentos vitales y esenciales</u> , del presente programa.
	Políticas Distritales	
	Plan de Desarrollo Distrital	
Documentos Sustantivos (de Derechos Legales de la entidad y los usuarios)	Acceso a la información	
	Rendición de cuentas	

Documentos Facilitativos (v.g. documentos de derechos financieros)	Convocatorias	
	Estudios	
	Investigación	
	Otras Publicaciones	
	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	

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	28/03/2022	Se elabora programa de documentos vitales y esenciales
02	30/04/2025	Se formula la versión 2 del Programa de documentos especiales, con una actualización completa del documento, ajustado a lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa pertinente

