



PROGRAMA ESPECÍFICO – DOCUMENTOS VITALES

PROGRAMA ESPECÍFICO – DOCUMENTOS VITALES

2017

Documento que contiene las directrices para la gestión de los documentos vitales, garantizando su integridad, acceso y disponibilidad, durante el ciclo de vida de la información

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Contenido

1. PROPÓSITO.....	2
2. OBJETIVOS.....	2
2.1. Objetivo General.....	2
2.2. Objetivos Específicos.....	2
3. JUSTIFICACION.....	2
4. ALCANCE.....	3
5. BENEFICIOS.....	3
6. LINEAMIENTOS.....	3
a. Marco general.....	3
b. Marco normativo.....	3
7. METODOLOGÍA.....	4
7.1. Intervención de documentos vitales.....	4
8. RECURSOS.....	5
9. CRONOGRAMA.....	6
10. RESPONSABLES.....	6
11. ROLES.....	6

1. PROPÓSITO.

Dotar al Instituto de instrumentos archivísticos de referencia, para una adecuada gestión de los documentos vitales, garantizando la integridad, seguridad y acceso a los documentos en desarrollo del ciclo de vida de la información.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos vitales del Instituto, asociado a los riesgos reales y potenciales de la entidad en caso de emergencia.

2.2. Objetivos Específicos.

- Describir el tratamiento técnico para los documentos no convencionales, que forman parte integral de expedientes.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales.

3. JUSTIFICACION.

Los documentos vitales, son esenciales para el normal funcionamiento, y su preservación de es vital importancia para que el Instituto pueda continuar con sus actividades cotidianas en caso de siniestros y eventos adversos; para ello se requieren acciones claras de preservación y protección, evitando grandes pérdidas en tiempo y recurso en caso de no tener la información disponible para la toma de decisiones.

La información vital debe ser identificada y tratada técnicamente, siguiendo las indicaciones del presente programa, con el fin de minimizar los riesgos que se puedan generar en la identificación, recuperación y acceso a dichos documentos.

4. ALCANCE.

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto.

5. BENEFICIOS.

Con la implementación del programa, el Instituto contará con documentos vitales como riesgo mínimo de pérdida o deterioro por acciones físicas o biológicas, tomando como referente las vulnerabilidades identificadas en el mapa de riesgos institucional.

6. LINEAMIENTOS.

a. Marco general.

Los lineamientos del programa se enmarcan dentro de la política archivística institucional de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión de Documentos (metas del PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Proyectos archivísticos).

b. Marco normativo.

Las actividades descritas en el presente programa se enmarcan dentro de las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

7. METODOLOGÍA

7.1. Intervención de documentos vitales.

- a. Características de los documentos.** Los documentos vitales “son aquellos que poseen valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables, y por lo tanto requieren un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual o económico.”¹

Teniendo en cuenta que los documentos vitales contienen información de utilidad práctica inmediata, recogen derechos (convenios y documentos de propiedad), dejan constancia de acuerdos y resolución de órganos de gobierno), se consideran documentos vitales los siguientes:

- Actos administrativos.
- Contratos, convenios.
- Procesos judiciales.
- Listados de personal en caso de emergencia.
- Listado de personal de la entidad.
- Registro de visitas.
- Historias laborales.
- Estados financieros.
- Estudios e investigaciones.
- Pólizas de seguro.
- Licencias de aplicaciones y sistemas informáticos.

- b. Tratamiento técnico de los documentos.** El programa de documentos vitales debe desarrollar las siguientes acciones:

- Elaborar un inventario de documentos vitales con la siguiente información:

¹ Alvarez Rodriguez, Mariela. Los documentos vitales en los Archivos de Gestión de los municipios. http://93alvarez_txt.pdf (En línea)

- Nombre y código de la serie documental.
 - Forma física y volumen.
 - Identificación de los expedientes, su retención y disposición final.
 - Ubicación de los documentos y la información que contienen.
 - Existencia de duplicados y/o dispersión.
 - Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades.
 - Información o documentación necesaria para reconstruir y evaluar los documentos vitales.
 - Equipos y programas (y versión) para acceder a documentos vitales en formato electrónico.
 - Tipo de protección, niveles de acceso y administrador del sistema.
- **Gestión de documentos vitales.**

Los documentos vitales deben ser tratados con el cuidado suficiente, desde su creación, uso, mantenimiento y disposición final, dando aplicación a lo establecido en las tablas de retención documental, los cuadros de control de acceso (nivel de acceso público o restringido), el programa de reprografía (digitalización e impresión de documentos), y en especial lo establecido en el presente programa.

- **Atención de emergencia de documentos vitales.**

La atención de emergencia y desastres deberá tenerse en cuenta las indicaciones establecidas en el documento denominado “Sistema Integrado de Conservación”.

8. RECURSOS.

- a. **Recurso Humano.**

El personal encargado de administrar los depósitos de archivo.

b. Recursos tecnológicos

- Equipos de cómputo, con programas de lectura de los formatos digitales.
- Equipos de reproducción de videos en los formatos descritos.

c. Recursos financieros

La Subdirección Administrativa y Financiera, suministrará los recursos que se requieran para la adquisición de los recursos tecnológicos de lectura, y reproducción de los soportes digitales.

9. CRONOGRAMA

La Coordinación de Gestión Documental debe implementar un cronograma anual que involucre actividades de almacenamiento, reproducción y lectura, así como limpieza y renovación de materiales de almacenamiento, si es el caso.

10. RESPONSABLES.

La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental.

11. ROLES.

- Productor de documentos. Debe indicar al administrador de Archivo de Gestión, la naturaleza del material, para obtener datos de descripción.
- Administrador de archivo de gestión. Debe dar cumplimiento a lo establecido en el presente programa.
- Administrador de Archivo Central. Debe realizar revisiones periódicas al estado de los documentos vitales y al cumplimiento de las disposiciones de este programa.