



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.”<sup>1</sup>

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:

---

<sup>1</sup> Alvarez Rodriguez, Mariela. Los documentos vitales en los Archivos de Gestión de los municipios. [http://93alvarez\\_txt.pdf](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.