

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Michael Andrés Ruiz Falach
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Director Técnico
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. Acta de Comité N° 02		Fecha: 25 noviembre 2021

Andrés Castro Franco

Contralor de Bogotá

Patricia Duque Cruz

Contralor Auxiliar

Revisado por:

Lina Raquel Rodríguez Meza

Directora Administrativa y Financiera
Integrante del Proceso Gestión Documental en el SIG

Mónica Andrea Pineda Sánchez

Subdirectora de Servicios Generales
Responsable Proceso Gestión Documental en el SIG

Ángela Johanna Quinche Martínez

Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística
T.P.A.U. N° 608 de 2017

Profesional Universitario – Subdirección de Servicios Generales

Responsable de la Elaboración:

Yezmy Carolina Vargas

Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística
T.P.A.U. N° 737 de 2017

Aprobado en Comité Interno de Archivo N° 02

Bogotá, D.C., 25 de noviembre 2021n

	Programa de Documentos Vitales	Código Formato: PGD-02-02
		Versión: 13.0
		Código documento: PGD-19
		Versión: 1.0

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA	5
a) Propósito.....	5
b) Objetivos	5
c) Definiciones	5
d) Alcance	5
e) Beneficios	6
2. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA	6
2.1 CARÁCTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES	6
2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES.....	7
3. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA	7
3.1 RECURSOS.....	7
3.2 RESPONSABLES.....	8
3.3 ACTIVIDADES	9
3.4 INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES	10
4. CRONOGRAMA	12
BIBLIOGRAFÍA.....	12

	Programa de Documentos Vitales	Código Formato: PGD-02-02
		Versión: 13.0
		Código documento: PGD-19
		Versión: 1.0

INTRODUCCIÓN

El programa de documentos vitales forma parte integral del desarrollo e implementación del Programa de gestión de documentos en la Contraloría de Bogotá, este programa específico se encuentra alineado a la gestión de continuidad del negocio y al programa prevención de emergencias y atención de desastres del Sistema Integrado de Conservación, el documento expone los aspectos más relevantes para la conservación y/o recuperación de los documentos vitales o esenciales en caso de una catástrofe.

El manejo de los registros vitales es parte de la responsabilidad de preparación para emergencias de una entidad pública. Este programa aborda la identificación y protección de registros que contienen información que la Contraloría de Bogotá puede necesitar para cumplir con su misionalidad en condiciones operativas de emergencia o para proteger los derechos legales y financieros de la Entidad. Este programa también establece políticas y procedimientos que permitirán evaluar los daños e implementar la recuperación de cualquier registro que pueda verse afectados por una emergencia o desastre

El documento se encuentra construido por 4 capítulos; El primer capítulo expone las generalidades del programa como objetivos, alcance, definiciones y beneficios. El segundo capítulo presenta las características y la clasificación de los documentos vitales o esenciales. El tercer capítulo describe los aspectos metodológicos que se deben tener en cuenta en la implementación del programa, como recursos, responsables y actividades. Finalmente se define el cronograma de trabajo para garantizar la adecuada conservación y custodia de los documentos vitales o esenciales en la Contraloría de Bogotá.

	Programa de Documentos Vitales	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PGD-19 Versión: 1.0

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA

a) Propósito

Definir parámetros y lineamientos que permitan proteger y/o recuperar los documentos vitales en caso de ocurrir una catástrofe y que permitan continuar con la operación.

b) Objetivos

Identificar, seleccionar y proteger los documentos en un eventual caso de desastre, de tal manera que se asegure la continuidad de la operación.

c) Definiciones

- **Documento Vital:** Es aquella información que se necesita para realizar las actividades bajo condiciones no normales o de emergencia (única e irremplazable). Los documentos vitales se asocian a los registros que permiten la operación de emergencia y aquellos necesarios para proteger los derechos (United States of America, National Archives, 1999).
- **Registro vital:** Activo de información en medio magnético o físico que no hace parte de las aplicaciones centralizadas de una compañía, que es administrado de forma local por el área propietaria y que es indispensable para el desarrollo del proceso. (Continuidad del negocio Códices, 2012, vol. 8, n. 1, pp. 131- 151. [Journal article (Print/Paginated)
- **Desastre:** Se entiende por desastre el daño grave o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.
- **Riesgo:** Cualquier situación o circunstancia que de llegar a ocurrir podría impedir el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de uno de sus procesos o de una de sus áreas.
- **Continuidad del negocio:** Es la capacidad táctica y estratégica que le permite asegurar que la entidad cuente con las herramientas necesarias para la administración, planificación, seguimiento, control y mejoramiento continuo que le permita garantizar que en un incidente, procesos y operaciones críticas de negocio se encuentren disponibles tanto para clientes, proveedores y entidades que deban acceder a los servicios ofrecidos por la entidad.

d) Alcance

El programa de documentos vitales aplica a los documentos físicos y electrónicos declarados en la Tabla de Retención Documental y valorados como vitales ante la ocurrencia de siniestro por fenómeno natural, efectos físicos, biológicos o humano.

El programa de documentos vitales o esenciales, se alinearán a los sistemas definidos e implementados en gestión del riesgo.

	Programa de Documentos Vitales	Código Formato: PGD-02-02
		Versión: 13.0
		Código documento: PGD-19
		Versión: 1.0

e) Beneficios

La implementación del programa de documentos vitales, tiene diferentes beneficios para la Contraloría de Bogotá:

- Mitigar riesgos en la operación
- Identificar el personal responsable de los procesos misionales, y en ese orden los documentos que respaldan la operación.
- Apoyar el plan de

2. LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA

Para establecer los lineamientos y parámetros de la gestión de documentos vitales, es importante tener en cuenta lo indica Fuentesanta Iborra Botía en su documento de Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos, “cada institución debería desarrollar medidas para proteger sus documentos vitales de los peligros reales o potenciales elaborando sus propios programas, cada organización tiene unas necesidades, responsabilidades y funciones diferentes, de modo que a ellas les corresponde decidir qué documentos califica como vitales y designar la responsabilidad de su protección, almacenamiento, actualización, y conservación al personal adecuado; igualmente deben desarrollar un plan para establecer la recuperación de la información necesaria sea cual sea el soporte de los documentos”¹. Es así como la Contraloría de Bogotá en el marco del Sistema Integrado de Conservación cuenta con la Estrategia 6 Generar Acciones para Prevenir y Mitigar el Deterioro de los Documentos de Archivo en Situaciones de Riesgo y el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, en el cual se detallan los diferentes riesgos y situaciones que pueden generar afectación a la documentación y plantea estrategias de recuperación en caso de que se presente alguna de estas situaciones.

2.1 CARÁCTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES

Las características principales de los documentos vitales o esenciales según Records Management of the National Archives son:

- Documentos que apoyen las actividades más críticas que la entidad debe realizar si debe operar en condiciones comerciales distintas de las normales y en una instalación distinta de su lugar normal de trabajo.
- Documentos respaldan esas actividades críticas y la reanudación de las operaciones normales.
- Documentos que contienen la información necesaria para proteger los derechos legales y financieros de la agencia y de las personas directamente afectadas por las acciones de la entidad y preservar copias de dichos registros.

¹ <http://www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/viewFile/59/59>

2.2 CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESCENCIALES

Los documentos de las entidades públicas pueden clasificarse en 3 categorías al momento de la continuidad del negocio según la Federal Records Management of the National Archives², y son las siguientes:

Documentos vitales:

- 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 incidente extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible.

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

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.

3. METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

3.1 RECURSOS

Para la implementación de programa se requiere contar con recursos específicos que permitan ejecutar y realizar seguimiento a las diferentes actividades establecidas en el cronograma:

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

	Programa de Documentos Vitales	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PGD-19 Versión: 1.0

a) Recursos Humano:

Cant.	Perfil	Descripción
1	Profesional Archivista	Profesional en áreas documentales
1	Profesional en Ingeniería	Profesional en áreas de ingeniería con experiencia en continuidad del negocio y atención de emergencias.

b) Recursos Técnicos y Tecnológicos:

- Equipo de atención de emergencias
- Dotación personal Brigadista
- Equipo de cómputo para cada miembro del equipo de trabajo
- Medios de almacenamiento y backup.

c) **Recursos Económicos:** Se definirán alienados al plan anual de adquisiciones.

3.2 RESPONSABLES

Área	Cargo	Rol	Responsabilidades SIC
Dirección Administrativa	Director Administrativo	Responsable del Proceso y Grupo de Gestión Documental	Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Programa
Subdirección de Servicios Generales	Subdirector de Servicios Generales	Responsable del Proceso y Grupo de Gestión Documental	Garantiza la apropiación de recursos para la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Programa.
Dirección Administrativa	Profesional en Ciencias de la Información	Líder Técnico del Proceso de Gestión Documental	Coordinar el Diseño y dirigir la implementación de las actividades y estrategias definidas en el Programa.
Dirección de TIC	Profesional	Apoyo Técnico al Proceso de Gestión Documental	Apoyar el Diseño e implementación del Programa.
Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Profesional	Apoyo Técnico	Apoyar la implementación del Programa de Sensibilización y Capacitación en el marco del PIC.

	Programa de Documentos Vitales	Código Formato: PGD-02-02 Versión: 13.0
		Código documento: PGD-19 Versión: 1.0

3.3 ACTIVIDADES

El desarrollo de programa se realizará por fases, incluyendo planeación, diseño, implementación y seguimiento, a continuación, se detalla cada una:

- a) **Fase de Planeación.** La etapa inicial del plan consiste en definir los lineamientos estratégicos para la identificación y gestión de los documentos vitales de la Contraloría de Bogotá, para lo cual el programa de documentos vitales, se enmarca en la política de Administración del Riesgo del Contraloría de Bogotá la cual consiste en “Establecer los principios básicos, lineamientos, responsabilidades y directrices que permitan disminuir la probabilidad de ocurrencia y el impacto de todas aquellas situaciones en que se pueda ver expuesta la Contraloría de Bogotá, D.C. en función del desarrollo de un pensamiento basado en riesgos aplicando las normas en materia de riesgos y la metodología expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP “Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas” versión 4.0, manera eficaz y efectiva la misión y el cumplimiento de los objetivos institucionales.” (Contraloría de Bogotá)³

Actividad para realizar

- Revisar los riesgos que se encuentran identificados en el direccionamiento estratégico e identificar cuales están asociados a la pérdida de información.

- b) **Fase de Diseño.** Esta fase consiste en definir y establecer las estrategias para la identificación, clasificación y mantenimiento de los documentos vitales en el Contraloría de Bogotá.

• Actividad para realizar

- Verificar documentos producidos en los procesos identificados como críticos frente a la TRD.
- Definir roles a los colaboradores responsables de los documentos vitales.
- Realizar la validación del inventario de documentos vitales de la Contraloría Se debe contemplar las características de cada uno.

- c) **Fase de Implementación.** Esta fase consiste en ejecutar las actividades e implementar los lineamientos definidos durante la fase de diseño, para lo cual es fundamental contar con un plan detallado de implementación.

• Actividad para realizar

- Implementar el plan
- Aplicar medios de Protección y Almacenamiento para los documentos vitales

En lo referente a los medios de protección y almacenamiento de documentos vitales según su soporte se debe tener en cuenta:

³ <http://intranet.contraloriabogota.gov.co:8080/public/files/contenido/ControlDocumentos/PDE-09%20V1.0%20POLITICA%20DE%20ADMINISTRACION%20DEL%20RIESGO.PDF>

Tipo de soporte	Soporte	Protección y almacenamiento
Análogo	Papel	<p>Los documentos vitales en soporte papel deben contar con las condiciones de almacenamiento estipuladas en el plan de conservación documental, para garantizar su permanencia en el tiempo.</p> <p>Se debe contar con un respaldo en soporte análogo (microfilm o cintas) o en un soporte digital, de la información contenida en los documentos vitales en soporte papel, para garantizar el acceso a esta en caso de daño irremediable al soporte.</p>
	Medios Magnéticos	<p>Los documentos vitales en soporte físico deben contar con las condiciones de almacenamiento estipuladas en el plan de conservación documental y en el programa de documentos especiales, para garantizar su permanencia en el tiempo.</p> <p>Se debe contar con un respaldo en soporte análogo (microfilm o cintas) o en un soporte digital, de la información contenida en los documentos vitales en medios magnéticos para garantizar el acceso a esta en caso de daño irremediable al soporte.</p>
Electrónico		<p>Los documentos vitales en soporte electrónico deben ser almacenados de acuerdo con las disposiciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>Debe existir respaldo de esta información digital, en servidores ubicados fuera de las instalaciones de la entidad, además de encontrarse físicamente en espacio de almacenamiento diferente al lugar en el cual se almacenan los originales.</p>

Por su parte, para evitar pérdida de información o acceso no autorizado a los documentos vitales de la Entidad, es fundamental la implementación de las políticas de seguridad de la información desarrolladas en el Contraloría de Bogotá.

d) Fase de Seguimiento. Esta fase consiste en realizar seguimiento a la implementación de lineamientos y estrategias para la identificación y protección de los documentos vitales y actualizarlas dependiendo de los cambios en cada uno de los procesos del Contraloría de Bogotá.

- **Actividad para realizar:** Realiza seguimiento constante al plan y realizar actualización en caso de ser necesario.

3.4 INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES

El inventario de documentos vitales de la Contraloría de Bogotá se encuentra definido con base en las Tablas de Retención Documental ver Anexo 2. Inventario de documentos vitales, a continuación, se presenta el listado de series y subseries documentales que presentan documentos vitales:

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL
ACTAS	Actas Comisión de Personal
ACTAS	Actas Comité de Conciliación
ACTAS	Actas Comité Dialogo y Concertación Laboral
ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
ACTAS	Actas de Comité Directivo
ACTAS	Actas de Comité Técnico PVCGF
ACTAS	Actas de Seguimiento a los Procesos de Responsabilidad Fiscal
ADMINISTRACION DE BACKUPS	No Aplica
CONCILIACIONES	Conciliaciones Extrajudiciales
CONTRATOS	Contratos por Concurso de Méritos
CONTRATOS	Contratos por Contratación Directa
CONTRATOS	Contratos por Licitación Pública
CONTRATOS	Contratos por Mínima Cuantía
CONTRATOS	Contratos por Selección Abreviada
HISTORAILES DE BIENES INMUEBLES	No Aplica
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	No Aplica
HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES	No Aplica
INFORMES	Informes Auditorias de Desempeño
INFORMES	Informes Evaluativos Indagaciones Preliminares (IP)
NOMINAS	No Aplica
PROCESOS	Procesos Administrativos Extrajudiciales
PROCESOS	Procesos Administrativos Sancionatorios
PROCESOS	Procesos Civiles
PROCESOS	Procesos Contencioso-Administrativos
PROCESOS	Procesos de Jurisdicción Coactiva - PJC
PROCESOS	Procesos de Responsabilidad Fiscal Ordinario - PRFO
PROCESOS	Procesos de Responsabilidad Fiscal Verbal - PRFV
PROCESOS	Procesos Disciplinarios
PROCESOS	Procesos Laborales
PROCESOS	Procesos Penales
PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica
REGISTROS	Registros Biométricos para Accesos Controlados
REGISTROS	Registros de Asignación de Mecanismos Criptográficos
REQUERIMIENTOS	Requerimientos Sindicales
REQUERIMIENTOS	Requerimientos y/o Incidentes Directorio Activo - Usuarios Externos
REQUERIMIENTOS	Requerimientos y/o Incidentes Directorio Activo - Usuarios Internos

