

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 2 de 12

1. CONTENIDO

1. Contenido	2
2. INTRODUCCIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
Objetivo General	4
Objetivos Específicos	4
4. ALCANCE	4
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO	5
Responsabilidades	5
Aspectos A Identificar	6
Riesgos Asociados A Los Documentos En Soporte Digital O Electrónico	7
7. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	7
Documentos De Actuación En Caso De Emergencia	7
Documentos De Derechos Legales Y Financieros	7
Principales Características	8
Recolección De Datos	8
Análisis De La Información	8
8. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	8
9. COPIA DE SEGURIDAD COMO PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	9
10. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	9
11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS	9
12. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	9
13. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	10
14. METODOLOGÍA	10
Seguimiento Y Actualización Del Programa Documentos Vitales O Esenciales	10
15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	11

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 3 de 12

2. INTRODUCCIÓN

Se entiende por Documentos Vitales o Esenciales aquellos que por su importancia o relevancia deben tener un tratamiento especial garantizando la seguridad, integridad y acceso a la información que estos contienen. La finalidad del programa es la identificación de los documentos que son esenciales para el normal desarrollo de las actividades en la Universidad de la Amazonía y su protección contra cualquier tipo de desastre.

El Archivo General de la Nación en la Circular No. 001 de 2018, señala que las entidades deben diseñar e implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC, asegurando la continuidad del servicio y garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Los documentos de carácter misional, que la Universidad produce en ejercicio de sus funciones, son fundamentales y tienen un nivel especial de protección archivísticamente hablando. Por otro lado, los documentos de índole administrativo son vitales o esenciales para la Entidad, en la medida que estos sean importantes para la gestión, la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 4 de 12

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Definir las directrices para identificar, proteger y conservar los documentos vitales o esenciales que contienen información relevante, para que la Entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

Objetivos Específicos

- Establecer criterios para la selección de documentos que tengan el valor de vitales o esenciales, acorde con las series y subseries documentales de las TRD.
- Identificar aquellos factores naturales o antropogénicos que puedan afectar directa o indirectamente a este tipo de documentos.
- Evitar la parálisis de la Entidad en caso de presentarse algún tipo de emergencia, estableciendo medidas de protección especial a los documentos que sean considerados vitales o esenciales para el normal funcionamiento de la Universidad.

4. ALCANCE

Inicia con la identificación de documentos vitales o esenciales en formato físico, digital o electrónico y termina con la salvaguarda de estos documentos en soportes que garanticen su conservación y preservación.

5. DEFINICIONES

- **Antropogénico:** hace referencia a todo aquello que proviene o resulta de las actividades de los seres humanos o que es producido por ellas.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Documento esencial:** 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.
- **Documento Vital:** Son los documentos necesarios para la continuidad de tareas y funciones durante y después de un desastre, son los documentos que un organismo debe tener para tener una o más de las siguientes funciones vitales: documentar las responsabilidades, derechos y autoridades reanudar o mantener las funciones en un desastre o situación de emergencia y documentar los derechos de las personas.
- **Desastre:** 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, bienes, infraestructura, los medios de subsistencia, la

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 5 de 12

prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daño y pérdidas humanas, materiales, económicas, ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida de las condiciones normales de funcionamiento.

- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Emergencia:** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Gestión del riesgo:** 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 prepararse para y manejar las situaciones de desastres.
- **Riesgo:** Es la exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro. Es esa vulnerabilidad o amenaza a que ocurra un evento y sus efectos sean negativos y que alguien o algo puedan verse afectados por él.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para documentos electrónicos de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato.

6. DESARROLLO

Responsabilidades

El responsable de la ejecución del Cronograma de Actividades del Programa de Documentos Vitales o Esenciales es el Coordinador del Archivo Central e Histórico. Sin embargo, el Proceso de Gestión Documental es un proceso transversal para la entidad y su implementación involucra a todos los funcionarios que de una u otra forma producen y tramitan documentos, ya sean físicos o electrónicos.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Líder del Proceso y Coordinadora del Archivo Central e Histórico
Revisar y aprobar el Programa	Comité Interno de Archivo
Socializar el Programa y el Cronograma de Actividades con todos los funcionarios	Coordinadora del Archivo Central e Histórico

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 6 de 12

Realizar entrevista a los funcionarios en cada una de las dependencias, a través de la cual se confirmarán las series y subseries documentales que contienen documentos vitales o esenciales para la Universidad.	Coordinadora del Archivo Central e Histórico
Identificar aquellos factores naturales o antropogénicos que puedan afectar directa o indirectamente	Funcionarios de los Archivos de Gestión y Coordinadora del ACH.
Identificación y clasificación de los documentos vitales de conformidad con la TRD.	Funcionarios de los Archivos de Gestión y Coordinadora del Archivo Central e Histórico
Enviar el Formato de Inventario Documental a cada una de las dependencias	Coordinadora del Archivo Central e Histórico
Asesorar a los funcionarios en cada una de las dependencias sobre el correcto diligenciamiento del Formato de Inventario Documental	Coordinadora del Archivo Central e Histórico
Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Funcionarios de los Archivos de Gestión
Mantener organizados los archivos, acorde con la Tabla de Retención Documental.	Funcionarios de los Archivos de Gestión
Asegurar la custodia y conservación de los documentos.	Funcionarios de los Archivos de Gestión y Central e Histórico
Velar por el correcto uso y seguridad de los documentos.	Funcionarios de los Archivos de Gestión y Central e Histórico.
Hacer seguimiento del avance y aplicación del Programa.	Oficina Asesora de Control Interno.

Aspectos A Identificar

Una lista parcial de posibles amenazas incluye incendios, huracanes, terremotos, tornados, inundaciones, actos de sabotaje, ataques cibernéticos, disturbios civiles, ciudadanía o empleados descontentos, ataques terroristas e incluso la infestación por plagas como roedores e insectos, construcciones en mal estado o con poco mantenimiento. El agua, el fuego y la humedad, también son factores que contribuyen y son causas comunes de daño y deterioro. Los aspectos críticos más relevantes son:

- El ataque de plagas que puedan destruir los soportes documentales.
- Las inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua cercanos a los depósitos de archivo o edificios administrativos.
- Los movimientos de origen tectónico, que provoquen la destrucción de las edificaciones donde albergan los archivos.
- Atentados, asonadas, manifestaciones o cualquier otro tipo de factor humano que pueda

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 7 de 12

- afectar los documentos de archivo producidos o custodiados al interior de la Universidad.
- En los documentos electrónicos o digitales: los virus informáticos, el ataque cibernético, la manipulación fraudulenta, el acceso no autorizado, el vandalismo, por fallas eléctricas, etc.

Riesgos Asociados A Los Documentos En Soporte Digital O Electrónico

- Ataque cibernético y ataque de Hackers
- Suplantación del titular o del productor de la información
- Reproducción de la información en dispositivos no autorizados o sin las medidas de seguridad.
- Fallas en los equipos de cómputo por la obsolescencia del hardware y el software que los integran.

En la planificación, los funcionarios encargados de la gestión documental, identificarán los tipos de riesgos a los que pueda estar sometida cada una de las instalaciones donde se conservan y custodian los archivos y evaluarán el nivel de riesgo, para determinar el tipo de protección o respuesta que puede ser requerida.

La destrucción de la información contenida en los distintos soportes documentales, provocada por catástrofes naturales, por error humano o por falta de limpieza y desinfección, hace indispensable contar con herramientas necesarias para la protección y preservación de aquella información identificada como vital o esencial.

7. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Documentos De Actuación En Caso De Emergencia

Este tipo de documentos incluye los planes y directrices de emergencia, órdenes y asignaciones de autoridad y de personal, inventario de documentos vitales o esenciales, es decir, todos aquellos documentos necesarios para que una organización no se paralice y pueda continuar con sus funciones y actividades esenciales y todos aquellos que asisten al personal para que actúe durante la emergencia y restablezca las funciones de la organización después de la crisis.

Documentos De Derechos Legales Y Financieros

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

No todos los documentos que se generan en la Universidad, tanto en los procesos misionales como en los transversales, son de carácter crítico en caso de una emergencia, por lo que, es necesario identificar aquellos documentos que, por su importancia estratégica, permitan a la Universidad mantener sus operaciones en funcionamiento en caso de una emergencia, desastre natural o por causa de un evento antropogénico.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 8 de 12

Principales Características

- Documentos de carácter económico, legal e intelectual.
- Resoluciones originales por las cuales se ha cambiado o modificado la estructura orgánica de la Entidad, documentos de creación de la Universidad, escrituras, contratos, licencias, planos estructurales, documentos contables, nóminas, Historias Laborales.
- La información que contiene este tipo de documentos es completa y de utilidad para la Universidad, ya que le permite seguir con las actividades en lo misional y transversal.
- Indispensables para la toma de decisiones.
- Su valor es permanente, permitiendo el desarrollo normal de las actividades cotidianas dentro de la Entidad.

Recolección De Datos

Para la identificación de los documentos vitales o esenciales es necesario contar con inventarios documentales, consultar las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y realizar una entrevista a las áreas responsables de cada proceso.

La entrevista estará dirigida a los funcionarios responsables del archivo en cada una de las dependencias, quienes confirmarán si las series documentales identificadas en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD e inventario documental), tienen un valor relevante en caso tal que, al presentarse una emergencia, la Entidad pueda seguir funcionando y cumpliendo con las funciones asignadas.

Análisis De La Información

La información recolectada, se constituye en insumo para la identificación de los documentos vitales o esenciales de la Universidad, para lo cual se debe tener en cuenta:

- Tipificación de responsables de la custodia de los documentos de carácter vital o esencial.
- Identificación de los medios en los que se conserva dicha información.
- Ubicación física de los documentos con importancia vital o esencial.
- Tipos de riesgos a los que están expuestos los documentos vitales o esenciales.
- Nivel de seguridad asignado, según su clasificación: Pública, Clasificada o Reservada.

8. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

- Pérdida o sustracción de documentos
- Filtración de información
- Toma de fotografías sin autorización.
- Reproducción de expedientes sin autorización
- Deterioro por causas naturales, provocadas o por falta de limpieza y desinfección Documental.

En el marco de la seguridad de la información en formato digital y electrónica, la Oficina de Tecnologías de la Información, cuenta con estrategias y mecanismos de seguridad para

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 9 de 12

garantizar la protección, custodia, conservación, integridad y disponibilidad de la Información.

9. COPIA DE SEGURIDAD COMO PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La Universidad debe realizar una copia de seguridad de los documentos considerados vitales o esenciales, la cual se realiza mediante la reproducción programada de la información de mayor relevancia, éstos serán salvaguardados en depósitos alternos, con el fin de asegurar la custodia y conservación de ésta información.

En el caso de los documentos electrónicos, se debe hacer una copia de seguridad de forma regular, por lo que es necesario que se cuente con un repositorio adicional para el almacenamiento de la información.

10. LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La información recolectada en la encuesta se compilará en un inventario documental, que contendrá los registros de los documentos que por su importancia estratégica son susceptibles de una protección especial.

Este inventario debe ser diligenciado en su totalidad, con el fin de permitir la recuperación de la información, de manera, eficiente, eficaz y oportuna después de ocurrido un desastre.

11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

Es necesario tener en cuenta que la conservación de los documentos de carácter vital o esencial en formato físico, responde a una necesidad de preservar de manera técnica los documentos en caso de presentarse una emergencia en cualquiera de sus depósitos. Lo anterior, permitirá el normal funcionamiento de la Entidad.

12. SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Se recomienda que los documentos vitales o esenciales en gestión, se encuentren ubicados en áreas con acceso restringido y que su custodia este a cargo de personal con experiencia.

También es recomendable evitar que este tipo de documentos sean trasladados a lugares no autorizados o que no tenga autorización expresa del funcionario de más alto rango a cargo de su custodia.

Es necesario digitalizar los documentos considerados vitales o esenciales, creando una copia de seguridad de esta información para su conservación, preservación y seguridad.

De otra parte, se debe contar con la infraestructura adecuada para la preservación y custodia eficiente de la información, estantería fija o rodante que proteja y evite los factores antropogénicos que pongan en peligro o deterioren la información, hurto de expedientes, toma de fotografías sin autorización, incendios, biodeterioro, entre otros.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 10 de 12

13. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Para la preservación de los documentos vitales o esenciales se debe realizar migración de formato físico a digital de alta calidad en PDF/A a través de un proceso automático por medio de un escáner. Los documentos vitales o esenciales digitalizados, deben ser almacenados en un servidor de alta capacidad, que garantice la seguridad necesaria para evitar la pérdida o sustracción de la información.

Los equipos de cómputo y escáneres que utilice el personal encargado de la custodia de los documentos vitales o esenciales deben ser de buena calidad, capacidad y velocidad, esto con el fin de realizar el proceso de migración de la información más eficiente y segura.

De igual manera, se debe contemplar la utilización de medios tecnológicos más recientes para la migración de la información, evitando la obsolescencia tecnológica y por consiguiente la pérdida de la información.

14. METODOLOGÍA

Las actividades contempladas en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, corresponden a la formulación e implementación de un cronograma con las actividades planteadas para la identificación e intervención de documentos vitales o esenciales, el cual se anexa al presente documento.

Seguimiento Y Actualización Del Programa Documentos Vitales O Esenciales

La Coordinadora del Archivo Central e Histórico, una vez elaborado e implementado el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, debe realizar el seguimiento de las actividades propuestas en el Cronograma, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD), aplicando el formato establecido para seguimiento a Programas.

El Programa se debe actualizar de acuerdo con las necesidades detectadas, para lo cual se deberá realizar un informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados frente a la programación planteada en el Cronograma de Actividades

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 11 de 12

15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	2024						2025			
		marz.	abr.	may.	juni	julio	Agos.	mar.	abr.	jun.	sep.
Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Líder del Proceso y Coordinadora del Archivo Central e Histórico	X									
Revisar y aprobar el Programa	Comité Interno de Archivo		X								
Socializar el Programa y el Cronograma de actividades con todos los funcionarios	Coordinadora del Archivo Central e Histórico			X	X						
Realizar entrevista a los funcionarios en cada una de las dependencias, a través de la cual se confirmarán las series y subseries documentales que contienen documentos vitales o esenciales para la Universidad.	Coordinadora del Archivo Central e Histórico				X	X	X				
Identificar aquellos factores naturales o antropogénicos que puedan afectar directa o indirectamente	Funcionarios de los Archivos de Gestión y Coordinadora del ACH.						X				

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES									
	CÓDIGO: PL-A-GD-04	VERSIÓN: 1	FECHA: 11-04-2024	PÁGINA: 12 de 12						

ificación y clasificación de los documentos vitales de conformidad con la TRD.	Funcionarios de los Archivos de Gestión y Coordinadora del Archivo Central e Histórico						X	X			
Enviar el Formato de Inventario Documental a cada una de las dependencias	Coordinadora del Archivo Central e Histórico			X			X				
Asesorar a los funcionarios en cada una de las dependencias sobre el correcto diligenciamiento del Formato de Inventario Documental	Coordinadora del Archivo Central e Histórico				X						
Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental - FUID	Funcionarios Archivos de Gestión y Central e Histórico			X	X	X	X	X	X	X	X
Mantener organizados los archivos, acorde con la Tabla de Retención Documental.	Funcionarios Archivos de Gestión			X	X	X	X	X	X	X	X
Asegurar la custodia y conservación de los documentos.	Funcionarios Archivos de Gestión y Central e Histórico		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Velar por el correcto uso y seguridad de los documentos.	Funcionarios Archivos de Gestión y Central e Histórico.		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Hacer seguimiento del avance y aplicación del Programa.	Oficina Asesora de Control Interno					X		X			