
 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	1 de 15

<b>REGISTRO Y CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la actualización</b>	<b>Versión</b>
30/09/2019	Versión inicial	1

<b>Elaborado</b>	<b>Revisado</b>	<b>Aprobado</b>
<b>Astrid Viviana Parra Cahueño</b> Profesional de Apoyo Coordinación Administrativa	<b>Ana María Castaño Vargas</b> Coordinadora Administrativa	<b>Norman Julio Muñoz</b> Secretario General


 FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	VERSIÓN:	1
		FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	2 de 15



# **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**


**SECRETARÍA GENERAL  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Bogotá, D.C. septiembre 2019**

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	3 de 15

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
1. NORMATIVIDAD APLICADA .....	6
2. CONCEPTOS BÁSICOS .....	8
3. PROPOSITO .....	10
4. JUSTIFICACIÓN .....	10
5. ALCANCE .....	10
6. BENEFICIOS.....	10
7. OBJETIVOS.....	11
8. METODOLOGÍA.....	11
9. RESPONSABLES DEL PROGRAMA .....	12
10. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES .....	12
10.1. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES .....	13
10.2. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES .....	13
11. PRESUPUESTO .....	14
11.1. RECURSOS .....	14
12. CRONOGRAMA.....	14
13. CONCLUSIONES .....	15
14. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS .....	15

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	4 de 15


## LISTA DE GRÁFICOS Y TABLAS

### TABLAS

- Tabla No. 1:** Marco Jurídico
- Tabla No. 2:** Marco Normativo
- Tabla No. 3:** Distinción de los Documentos Vitales y Esenciales
- Tabla No. 4:** Protección de los Documentos Vitales y Esenciales
- Tabla No. 5:** Asignación de Recursos
- Tabla No. 6:** Cronograma de Actividades

### GRÁFICOS

- Gráfica No. 1:** Esquema metodológico integrado en tres (3) etapas

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	5 de 15

## INTRODUCCIÓN

La Federación Colombiana de Municipios – FCM como persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política de Colombia y reafirmada por la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial número 1454 de 2011, tiene como función por derecho propio, la defensa de los intereses comunes de municipios, distritos y asociaciones de municipios del país.


Así mismo como lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 769 de 2002, “Código Nacional de Tránsito”, la asignación de una función pública consistente, en implementar y mantener actualizado a nivel nacional, un Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, en el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto.

En consecuencia, la Federación Colombiana de Municipios, debe mantener en funcionamiento el sistema de información con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, debe y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes así como la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad, eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, por cuanto se encuentra sometida a la vigilancia por parte de los entes de control.

Es así, como dada la responsabilidad, FCM se encuentra en la obligación de incorporar y adoptar políticas y herramientas para fortalecer la gestión de información y documentos, mediante procesos, procedimientos y aplicación de tecnologías de información y comunicación que le permitan dar cumplimiento a su razón jurídica y legal ante el país (Asociados, Usuarios y Ciudadanos) para facilitar el funcionamiento institucional así como la adecuada conservación y divulgación del patrimonio documental de la entidad.

Es por ello por lo que se hace necesario para su funcionamiento, la aplicación de mecanismos y/o procedimientos con mejores prácticas institucionales, para la identificación y protección de información y documentos que contienen información vital, en concordancia con la circular externa No. 001 de 2011 (AGN, 2011) y circular externa No. 001 de 2018 (AGN, 2018), mediante las cuales se busca la protección de archivos afectados por desastres naturales, y tomar las medidas preventivas y correctivas “pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos del futuro”. (Circular Externa No. 001 de 2018)

La Federación Colombiana de Municipios - FCM formula el diseño e implementación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales el cual estará asociado al Programa de Gestión Documental – PGD, al Sistema Integrado de Conservación y al Plan de prevención preparación y atención de Emergencias de la FCM.


 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	6 de 15

## 1. NORMATIVIDAD APLICADA

**Tabla No. 1:** Marco Jurídico

<b>MARCO JURÍDICO</b>	
Ley 80 de 1989	Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (Consejo Directivo)
Ley 397 del 1997	Ley General de Cultura. Modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12 “del patrimonio bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
Ley 594 del 2000	Ley General de Archivos. En el Título XI “Conservación de Documentos”, Art. 46 establece: “Conservación de Documentos”. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
Decreto 1515 de 2013	Modificado por el Decreto 2578 de 2013, establece en su artículo 12 el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
Decreto 1100 de 2014	Artículo 5 “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes inmuebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como bien de interés cultural.
Decreto 1080 de 2015,	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector, El cual condensa los decretos 2578 y 2609 de 2012 sobre las disposiciones en materia de Gestión Documental y los Requisitos para la preservación y conservación documental.
Acuerdo 07 de 1994	Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.
Acuerdo 049 del 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
Acuerdo 050 del 2000	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 006 del 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
Acuerdo 008 del 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000


Fuente: Elaboración Propia

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	VERSIÓN:	1
		FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	7 de 15

**Tabla No. 2:** Marco Normativo

<b>MARCO NORMATIVO</b>			
<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TÉMATICA</b>	<b>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</b>
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	NTC-ISO 15489-1:2017	Gestión de Registros	
	NTC-ISO 30300:2013	Sistemas de Gestión de Registros	
	NTC-ISO 30301:2013		
	NTC-ISO 30302:2016		
	NTC-ISO 23081-1:2016	Metadatos	
	NTC-ISO 23081-2:2016		
NTC-ISO 23081-3:2016			
<b>PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	NTC-ISO 20652:2006	Metodología PAIMAS	
	GTC ISO TR 18492:2013	Metodología Estrategias de Preservación	
	GTC ISO TR 15801:2014	Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad	
	NTC-ISO 13008:2014	Estrategias de Preservación Conversión y Migración	
	NTC-ISO 14641-1:2014 Parte 1	Archivado Electrónico	
	NTC-ISO 14721:2018	Modelo OAIS	
	NTC-ISO 17068:2018	Repositorios de Confianza	
	GTC ISO TR 17797:2016	Medios de Almacenamiento Digital	
<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	GTC ISO TR 18128:2016	Identificación de Riesgos Documentales	
<b>PROCESOS</b>	NTC-ISO 14533-1:2013	Firmas Digitales	
	NTC-ISO 14533-2:2014		
	NTC 6231:2017	Valor Probatorio	
<b>NORMAS CERTIFICABLES</b>	NTC-ISO 16363:2017	Certificación de Repositorios Digitales	
	NTC-ISO 30301:2013	Certificación de Sistemas de Gestión de Registros	
NTC: NORMA TECNICA COLOMBIANA		GTC: GUÍA TÉCNICA COLMBIANA	

Fuente: Elaboración Propia

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	8 de 15

## 2. CONCEPTOS BÁSICOS

**Autenticidad.** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permiten garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar la suplantación.

**Conservación Documental.** Conjunto de medidas de conservación preventiva conservación y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**Conservación Preventiva.** Se refiere al conjunto políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación - Restauración.** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Copias de seguridad.** Respaldo de seguridad y/o copia de reserva de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

**Desastre.** Entendido por desastre, el daño o 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 una atención especial de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.


**Disponibilidad.** Característica de seguridad de la información, que garantiza el acceso a la información y recursos relacionados a usuarios autorizados toda vez que lo requieran, asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la Ley.

**Documento de Archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades so funciones, que tiene valores legales, administrativos, contables, técnicos, históricos y científicos que deben ser objeto de conservación para su posterior consulta.

**Documento Electrónico de Archivo.** Registro de información generada, producida, comunicada o recibida por medio electrónicos en razón a las actividades y/o funciones ejercidas por una persona y/o Entidad, la cual permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal, científico, histórico, técnico y/o cultural.

**Documento Digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.



 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	9 de 15

**Documento Vital y Esencial.** Son aquellos de vital importancia para una entidad, considerado como únicos e insustituibles, que requieren de un cuidado especial en su conservación y preservación, los cuales deben ser identificados, protegidos y conservados ya que se catalogan como los más importantes que produce, gestiona y conserva la Entidad.

**Indexación y/o indización.** Proceso por el cual se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información. Establecer puntos de acceso para facilitar la recuperación.

**Migración.** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o Software a otra sin cambiar el formato.

**Preservación.** Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**Preservación a Largo Plazo.** 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Preservación Digital.** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.


**Registro de Activos de Información.** Listado de la información básica que tiene la Entidad y que se puede conocer a través de instrumentos o guías, el cual debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos responsables de dicha actividad.

**Riesgo.** 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 normal desarrollo de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

**Sistema Integrado de Conservación – SIC.** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o se en cualquier etapa de su ciclo vital de vida.

**Unidad de Conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**Vínculo Archivístico.** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, sub-series o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	10 de 15

### 3. PROPOSITO

Implementar directrices para la protección, conservación y salvaguarda de los documentos que contienen información de carácter vital para la entidad, asegurando el cumplimiento de la Ley General de Archivos – la adecuada protección de los archivos institucionales y el cumplimiento de las funciones de la FCM durante y después de un siniestro, ya sea por causa natural, por efectos físicos, biológicos o humanos.

### 4. JUSTIFICACIÓN

La Federación Colombiana de Municipios tiene la responsabilidad de garantizar la preservación y conservación de la información y documentos producidos en el ejercicio de sus funciones y cómo administradora de un recurso público, ante la ocurrencia de hechos y/o acciones ajenas a la gestión que ejerce, determinando la identificación y protección de los documentos cuya información y características de los mismos sean considerados vitales y/o esenciales para el debido desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos


### 5. ALCANCE

El presente programa de documentos vitales y/o esenciales debe ser aplicado a todos los registros oficiales, archivos físicos, documentos electrónicos y digitales de la Federación Colombiana de Municipios, identificados como vitales y/o esenciales sin importar su medio de conservación, ante la posibilidad de un eventual siniestro por fenómeno natural y/o por acción humana.

### 6. BENEFICIOS

Para la función de la Federación Colombiana de Municipios se hace importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales con el fin de estar preparados ante cualquier evento y/o desastre que congestione su normal funcionamiento y le permita estar en la capacidad técnica y operativa de reiniciar actividades sin demora en condiciones anormales, con la información necesaria para recrear de manera eficaz la situación jurídica y financiera de la entidad y preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas (servidores públicos, colaboradores de la entidad y por ende los ciudadanos) obteniendo así los siguientes beneficios:

- ✓ Disponer de los planes de contingencia asociados al programa de documentos vitales y esenciales
- ✓ Ejecutar los planes de contingencia por terceros encargados de administrar la información (Contratistas / Outsourcing)
- ✓ Reducir los riesgos ante la posible pérdida parcial o completa de la información
- ✓ Disponer de la información a pesar del siniestro
- ✓ Recuperar la información una vez identificados los documentos vitales y esenciales
- ✓ Confiabilidad en la preservación de la información con el personal responsable de los documentos vitales y esenciales en todas las áreas
- ✓ Mitigar los riesgos en la operación de la entidad
- ✓ Garantizar la preservación de la memoria institucional
- ✓ Retomar y normalizar actividades sin demora en condiciones anormales

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	VERSIÓN:	<b>1</b>
		FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	11 de 15

## 7. OBJETIVOS

### GENERAL

Garantizar la protección, custodia y preservación de los documentos vitales y esenciales de la FCM, evitando la adulteración, sustracción y/o falsificación de estos, aplicando los planes de continuidad del negocio y contingencia tecnológica, que permita continuar con el funcionamiento de los procesos en caso de una eventual ocurrencia de un desastre de origen natural, biológico o humano catalogado en cualquier nivel (grave y/o leve) según su impacto y afectación.

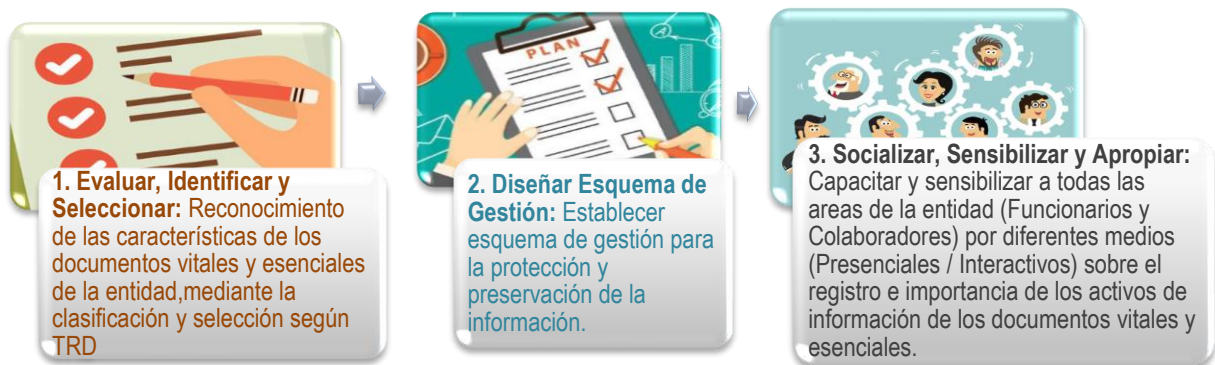
### ESPECIFICOS

- ✓ Evaluar, identificar e inventariar los documentos vitales y esenciales de acuerdo con la producción documental referenciada en la Tabla de Retención Documental (TRD) de todas las áreas de la FCM
- ✓ Diseñar y establecer un esquema de gestión, archivo y recuperación de la información que prevea proteger la documentación identificada como vital y esencial ante el evento de un desastre según su origen (Natural/Humano) o nivel (Grave/Leve) según su impacto.
- ✓ Designar los responsables encargados de garantizar la preservación y recuperación de la información mediante la aplicación del esquema de gestión, archivo y recuperación de los documentos vitales y esenciales, procurando la protección de los archivos que se puedan ver afectados ante la ocurrencia de un evento.


## 8. METODOLOGÍA

La identificación de los documentos vitales y esenciales se efectuará a través del diligenciamiento de los activos de información de acuerdo con el registro que se lleva en todas las áreas de trabajo de la Federación quienes suministrarán la información específica sobre la producción documental de su área, detallando los tipos documentales vitales y esenciales objeto del programa de acuerdo con las sus características legales contempladas en la TRD o si por la naturaleza de la información lo requiere, así como la identificación en el de la información como clasificada y reservada; los cuales deben actualizarse con la colaboración de todas las dependencias de la entidad. Este programa de documentos vitales y esenciales se ejecutará en tres etapas:

**Gráfica No. 1:** Esquema metodológico integrado en tres (3) etapas



Fuente: Elaboración Propia

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	12 de 15

## 9. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

**Secretaría General:** aprobar y asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa. Así como, realizar seguimiento a la actualización y control del Programa.

**Coordinación del Grupo Administrativo:** encargado de la administración y control de los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del programa. Desde el proceso de gestión documental, es la responsable de la información física y en otros soportes (Medios magnéticos – CD) de la Federación Colombiana de Municipios, para su procesamiento, gestión, almacenamiento y custodia, así como de la implementación, verificación, actualización, seguimiento, control y mejora de las acciones requeridas para el adecuado funcionamiento del archivo de la entidad.


## 10. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES

La identificación de los documentos vitales y esenciales de la Federación Colombiana de Municipios requiere de la caracterización de aquellos documentos que poseen un valor indispensable para mantener y dar continuidad al funcionamiento de la entidad de manera inmediata una vez transcurrido el desastre, por cuanto se hace sustancial la tipificación y distinción entre los documentos vitales, importantes y útiles teniendo en cuenta los valores para su conservación y preservación.

**Tabla No. 3:** Distinción de los Documentos Vitales y Esenciales

DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	DOCUMENTOS IMPORTANTES	DOCUMENTOS ÚTILES
<p>Contienen información crítica para dar continuidad a las actividades de las áreas de la entidad en caso de una eventual emergencia.</p> <p>Las áreas están obligadas a continuar su producción aún bajo sucesos extraordinarios.</p> <p>Contienen información fundamental para confirmar la condición legal y financiera de la entidad.</p>	<p>Su valor es moderado para el área y/o la entidad, pero puede servir de ayuda para la restauración de las operaciones durante o después de una emergencia.</p>	<p>Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de una eventual emergencia.</p>
<p>Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.</p> <p>Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.</p>		
<p>Son únicos e irremplazables y su producción es extremadamente costosa.</p> <p>La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible.</p>	<p>Su reemplazo puede tener un costo moderado.</p>	<p>No es inconveniente para el área en caso de daño o pérdida.</p> <p>Pueden ser reemplazados fácilmente a bajo costo.</p>

Fuente: Elaboración Propia

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	13 de 15

## 10.1. PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

De acuerdo a la distinción e identificación de los documentos vitales y esenciales enmarcados dentro de la producción documental de cada una de las dependencias y grupo de trabajo, es necesario determinar la forma de proteger y conservar la información, dado el almacenamiento como un factor fundamental que permitirá determinar la vida útil de los documentos físicos, digitales y electrónicos, para su adecuada protección y nivel de seguridad independiente de su soporte, empleando los siguientes métodos:


**Tabla No. 4:** Protección de los Documentos Vitales y Esenciales

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN</b>	<b>ALMACENAMIENTO</b>
<b>Los Documentos Físicos:</b> Vitales y Esenciales existentes en soportes físico / papel deberán seguir la política de conservación descrita en el Sistema Integrado de Conservación - SIC y el Plan de Conservación documental.	La protección de los documentos vitales y esenciales en medios de almacenamiento físicos propios como archivos rodantes y/o estantería, así como de terceros (Contratista) mediante la prestación de servicio de almacenamiento en depósitos de custodia, en cumplimiento con la política y el Plan de Conservación Documental.	Resistentes a desastres naturales y/o por acciones humanas, diseñados con la capacidad para almacenar grandes volúmenes de información documental en cumplimiento con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN.
<b>Los documentos tipo imagen-No Descritos:</b> Aquellos sin descripción documental y/o que no fueron procesados mediante el proceso de indización documental.	Aquellos documentos valorados como esenciales que han surtido un proceso de digitalización (Escaner) sin descripción alguna sobre su tipología, contenido o asunto deberán almacenarse en discos removibles.	Medios que deben ser de alta resistencia y estar en ubicaciones que deben ser conocidas por los responsables de la información en cada una de las áreas en caso de ocurrencia de algún evento para dar continuidad con las actividades de la entidad.
<b>Los documentos tipo imagen-Con Descripción:</b> Aquellos sin descripción documental y/o que no fueron procesados mediante el proceso de indización documental.	Las imágenes de documentos valorados como esenciales, que han surtido un proceso de descripción documental adecuado.	Se almacenarán en el repositorio del Sistema de Gestión Documental - SGD de la FCM.

Fuente: Elaboración Propia

## 10.2. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Las condiciones y especificaciones técnicas para la preservación y conservación de la producción documental de la FCM está documentada en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual describe las prácticas para conservar y preservar la información documental desde las distintas atmósferas en que se encuentren, tales como; depósitos y capacidad de almacenamiento, condiciones ambientales (iluminación, humedad, limpieza y desinfección), soporte, unidades de almacenamiento-contenedores, mantenimiento a instalaciones, estantería y mobiliario. De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante acuerdos 048, 049 y 050 del 2000 y la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos”.

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	1
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	14 de 15

## 11. PRESUPUESTO

La disposición de los recursos económicos están sujetos al presupuesto anual asignado a la Coordinación Administrativa – Grupo de Gestión Documental; Para lo cual se hace indispensable disponer de un recurso humano idóneo, que se encargue de realizar las visitas a cada una de las áreas de FCM, a fin de obtener la información suficiente de la documentación que se produce para ser incorporada al Registro Único de Activos de Información y/o también al índice de información clasificada y reservada, la cual identificada en los archivos de gestión y central de la Entidad.

### 11.1. RECURSOS

**Tabla No. 5:** Asignación de Recursos

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	LOGÍSTICOS	ECONÓMICOS
Designación de responsables del Grupo Administrativo: (1) Responsable del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo (1) Responsable del proceso de Gestión Documental (1) Responsable de la Dirección de Tecnologías de la Información - (DTI) y el tercero (Contratista) según corresponda	Repositorios de la información digital y electrónica	Disponer de los medios de almacenamiento (Servidores, servicio de hosting en la nube, etc)	Los que están asociados al Programa de Gestión Documental (PGD), subprogramas, y aquellos incluidos en los procesos contractuales para cada caso.

Fuente: Elaboración Propia


## 12. CRONOGRAMA

Actividades para ejecutar durante la vigencia 2020 a 2022 alineado con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus subprogramas.

**Tabla No. 6:** Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2020	2021	2022	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales				Matriz de identificación de documentos vitales. ( <i>Inventario documental</i> )
Elaborar esquema de gestión para la protección y preservación de la información.				Esquema de gestión a seguir alineado con el Sistema Integrado de Conservación (SIC)
Capacitar y sensibilizar a toda la entidad sobre el registro e importancia de los activos de información de los documentos vitales y esenciales.				Listas de asistencia, en concordancia con el Plan Anual de Capacitación - PAC de la FCM.
Actualizar matriz de documentos vitales.				Matriz (Inventario) actualizada.

Fuente: Elaboración Propia

 <b>FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS</b>	<b>Programa de Documentos Vitales y Esenciales</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PLT-APY-08-03-01</b>
		VERSIÓN:	<b>1</b>
	<b>PROCESO: 08 – Servicios Administrativos</b>	FECHA:	06/09/2019
		PÁGINA	15 de 15

### 13. CONCLUSIONES

La articulación del Programa de Gestión Documental (PGD) con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) los sub-programas, el presente programa de documentos vitales y esenciales, y el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias le permitirá a la Federación, prevenir y salvaguardar aquella información de carácter vital y esencial, calificada como irremplazable y necesaria para la continuación de las actividades de la entidad, en caso de cualquier evento u ocurrencia de un desastre natural o siniestro, mitigando los riesgos y garantizando los derechos de acceso a la información y conservación de la información.

### 14. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✓ Decreto No. 1080 de 2015. Ministerio de Cultura. Bogotá. Colombia. 26 de mayo de 2015
- ✓ Ley No. 594 del 2000. Archivo General de la Nación. Bogotá. Colombia. 14 de Julio del 2000
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). 2013. Glosario de Términos
- ✓ ICONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000) ICONTEC 2009.