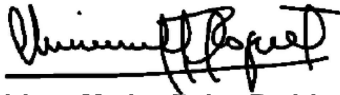
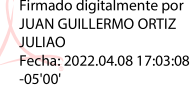
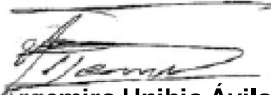

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

TABLA DE APROBACIÓN	
ELABORÓ Y REVISÓ	APROBÓ
 <b>Adriana Marina Rojas Rodriguez</b> Gerente Grupo Servicios Administrativos	 Firmado digitalmente por JUAN GUILLERMO ORTIZ JULIAO Fecha: 2022.04.08 17:03:08 -05'00' <b>Juan Guillermo Ortiz Juliao</b> Subgerente Administrativo
<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>	
 <b>Argemiro Unibio Ávila</b> Gerente Grupo Desarrollo Organizacional CPGA	

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2022-04-13	Se crea el programa en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad	Gerente Grupo Servicios Administrativos.


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES**

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL –  
ENTerritorio**


**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.  
CONTRATO 20201014 – ENTerritorio y Ensobramatic S.A.S.**

**BOGOTÁ D.C.  
2022**

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13


## INDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	6
2	OBJETIVO GENERAL .....	7
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	7
3	ALCANCE .....	8
4	NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS .....	9
5	DEFINICIONES .....	11
6	CONCEPTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES .....	15
6.1	CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	15
6.2	POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES CON DATOS CONFIDENCIALES Y RESERVADOS.....	16
7	METODOLOGÍA.....	17
7.1	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	17
7.2	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....	18
7.3	IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.....	19
7.4	ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE SERIES Y SUBSERIES VITALES O ESENCIALES.....	21
7.5	PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES.....	22
8	RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VITALES O ESENCIALES: SUSTRÁIDOS, AVERIADOS O DESTRUIDOS.....	28
9	METADATOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CONSIDERADOS VITALES Y ESENCIALES .....	29
10	PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES .....	30
10.1	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR .....	30
11.1	TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	33
11.2	RECURSOS .....	33
12.1	RESPONSABLES DEL PROGRAMA.....	34
12.2	INDICADORES.....	35
12.3	PRESUPUESTO.....	35
13	RECOMENDACIONES ADICIONALES .....	36
14	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	37
15	ANEXOS.....	40

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13


### LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Metadato documentos vitales o esenciales. ....	29
Tabla 2 Desarrollo de Actividades. ....	32
Tabla 4. Descripción de los tiempos de ejecución. ....	33
Tabla 5 Recursos. ....	33
Tabla 6 Responsables del Programa. ....	35
Tabla 7 Documentos relacionados y articulación. ....	39

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Criterios de reconocimiento de los documentos vitales y esenciales. ....	16
Ilustración 2 Metodología para el desarrollo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales. ..	17
Ilustración 3 Elementos para interpretar en la información recolectada. ....	19
Ilustración 4 Características de los documentos vitales y esenciales.....	21
Ilustración 5 Elementos para considerar en la conservación de documentos físicos.....	22
Ilustración 6 Condiciones medioambientales.....	23
Ilustración 7 Niveles de fluctuación de humedad y temperatura.....	23
Ilustración 8 Indicador de implementación del programa.....	35

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 1 INTRODUCCIÓN

ENTerritorio en el ejercicio de sus funciones, produce y/o recibe documentos que por su importancia histórica, cultural y científica constituyen el Patrimonio Documental para el País, así como documentos que son indispensables para el funcionamiento de la organización y la continuidad de su misionalidad; estos documentos evidencian el impacto social, económico, cultural, ambiental y político que tiene la organización a nivel local y regional, por lo cual, se hace necesario establecer lineamientos y directrices específicas para identificar, seleccionar, evaluar, preservar y salvaguardar los documentos considerados vitales y esenciales de la Entidad, a partir de la formulación del Programa de Documentos Vitales y Esenciales. Esto en concordancia con lo establecido en el Programa de Gestión Documental - PGD, bajo el marco de los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR y el Sistema Integrado de Conservación – SIC.


Para la formulación de este programa se tiene en cuenta principalmente la siguiente normatividad vigente, tal como:

- ✓ Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 donde se especifica el requerimiento que tienen las entidades públicas de desarrollar un Programa de Gestión Documental - PGD, instrumento archivístico que está compuesto por programas específicos, los cuales buscan orientar a la Entidad en temas relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos.<sup>1</sup> Estos se han definido de acuerdo con la necesidad de ENTerritorio.
- ✓ Circular Externa 001 de 2018 expedida por el AGN que tiene como fin la “Protección de archivos afectados por desastres naturales” haciendo énfasis en el deber de las entidades de diseñar e implementar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, dado que estos documentos poseen un valor crítico, irremplazable y único para el funcionamiento de la entidad; y expedida por el Archivo General de la Nación.

En este sentido, se presenta el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el cual contiene la metodología planteada para la identificación de los documentos con estas características para ENTerritorio. También describe las actividades necesarias para el desarrollo del programa y los requerimientos para su implementación.

---

<sup>1</sup> AGN. Manual del Programa de Gestión Documental. Pág.37.


	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 2 OBJETIVO GENERAL

Identificar y salvaguardar los documentos vitales o esenciales de ENTerritorio para que estos se encuentren disponibles en la Entidad y sus usuarios, incluso ante la materialización de un riesgo o amenaza interna o externa, permitiendo que la organización continúe ejecutando su actividad técnica, administrativa y operativa, conforme a su misionalidad.

### 2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- Identificar los documentos vitales y esenciales a partir de las series y subseries descritas en las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Elaborar el inventario de documentos vitales y esenciales de ENTerritorio.
- Establecer las estrategias, lineamientos y actividades para la protección de los documentos vitales y esenciales identificados.
- Establecer el cronograma y recursos (humanos, técnicos, físicos y tecnológicos), para el desarrollo de las actividades de salvaguarda de los documentos vitales y esenciales.
- Definir los roles y responsabilidades que aseguren la ejecución y cumplimiento del Programa de documentos vitales y esenciales conforme a la estructura de ENTerritorio.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

### 3 ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales debe ser aplicado a todos los documentos de archivo de ENTerritorio descritos en las Tablas de Retención Documental que sean identificados o definidos como vitales y esenciales. Este programa hace parte de los programas específicos que se encuentran establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD 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.



	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

#### 4 NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

Congreso de Colombia. (9 de octubre de 1913). Ley 43 de 1913: Provee a la conservación de ciertos documentos oficiales: artículos 1 y 3.

Congreso de Colombia. (22 de diciembre de 1989). Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones: artículo 2.

Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000). Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Título XI, artículo 46. Conservación de Documentos: artículos 4, 11, 13, 15, 46 y 47.

Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Artículo 2.8.2.5.9.

Archivo General de la Nación. (29 de mayo de 1994). Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: artículos 60, 61 y 64.

Archivo General de la Nación. (22 de mayo de 1996). Acuerdo 011 de 1996: por el cual se establecen los criterios de conservación y organización de documentos: artículo 1.

Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo 047 de 2000: Restricciones por razones de conservación: artículos 1, 3, 4 y 5.

Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo 048 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Acuerdo 049 de 2000


Archivo General de la Nación. (5 de mayo 2000). Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Archivo General de la Nación. (20 de septiembre de 2002). Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2014). Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de 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.

Archivo General de la Nación. (15 de Octubre de 2014). Acuerdo 006 de 2014. Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. (21 de abril de 2015). Acuerdo 004 de 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del estado. Acuerdo 004 de 2015.


Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). GTS-ISO-TR 18492:2008. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Bogotá, D.C.

International Organization for Standardization. (ISO). (2011). ISO 19005-2:2011 Document management. Electronic document file format for long term preservation-Part 2. Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2). Ginebra, Suiza.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2012). GTC-ISO-TR15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC-ISO-IEC 27001:2013. Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos. Bogotá, D.C.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2016). NTC-ISO-TR18128:2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Bogotá, D.C.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 5 DEFINICIONES

**AGN:** Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.<sup>2</sup>

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.<sup>3</sup>

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.<sup>4</sup>

**Autenticidad:** Que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.<sup>5</sup>

**Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.<sup>6</sup>

**Clasificación de la información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a un grupo de acuerdo con sus propiedades o atributos comunes.<sup>7</sup>

**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.<sup>8</sup>

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.<sup>9</sup>

<sup>2</sup> Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial. 2021. Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C.

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006, por el cual se modifica el Acuerdo No 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.


<sup>5</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos.

<sup>6</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 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. Bogotá, D.C.

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.<sup>10</sup>

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.<sup>11</sup>

**Conservación total:** Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.<sup>12</sup>

**Diagnóstico Integral de Archivo:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.<sup>13</sup>

**Dispersión:** se aplica a un conjunto de cosas que están separadas o disgregadas.<sup>14</sup>

**Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.<sup>15</sup>

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.<sup>16</sup>

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.<sup>17</sup>

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tienen

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C.

<sup>11</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C.

<sup>12</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2012. NTC5921. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá. D.C.


<sup>13</sup> Archivo General de la Nación. 2021. Proyectos y Servicios. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral>. Bogotá D.C

<sup>14</sup> The Free Dictionary. Consultado en: <https://es.thefreedictionary.com/dispersos>

<sup>15</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

<sup>16</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>17</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.<sup>18</sup>

**Documento vital:** “Aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.”<sup>19</sup>

**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 de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.<sup>20</sup>

**Durabilidad:** Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.<sup>21</sup>

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.<sup>22</sup>

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.<sup>23</sup>

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.<sup>24</sup>

**Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.<sup>25</sup>

**Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar.

<sup>18</sup> Ibid.

<sup>19</sup> Archivo General de la Nación. 2018. Circular Externa 001. Protección de Archivos afectados por desastres naturales.

<sup>20</sup> Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Recuperado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=93&/documento-esencial>


<sup>21</sup> Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. 2005. NTC5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá, D.C.

<sup>22</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>23</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>24</sup> Ibid.

<sup>25</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.<sup>26</sup>

**Metadatos:** Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.<sup>27</sup>

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.<sup>28</sup>

**Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.<sup>29</sup>

**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.<sup>30</sup>

**Programa de Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.<sup>31</sup>

**Replicado:** (copia de seguridad) Estrategia de preservación que suele utilizarse en centros de procesamiento de datos o en situaciones domésticas para evitar la pérdida de datos importantes.<sup>32</sup>

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.<sup>33</sup>

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.<sup>34</sup>

<sup>26</sup> Archivo General de la Nación. 2012. Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Referenciado en:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

<sup>27</sup> Ibid.

<sup>28</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

<sup>29</sup> Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 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. Bogotá, D.C.


<sup>30</sup> Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 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. Bogotá, D.C.

<sup>31</sup> Archivo General de la Nación. 2021. Glosario. Recuperado de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=222&/programa-de-gestin-documental>

<sup>32</sup> Soler, Joan (2009). La preservación de documentos electrónicos. Barcelona: UOC. ISBN 978-84-9788-728-1.

<sup>33</sup> Archivo General de la Nación. 2014. Acuerdo 006 de 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. Bogotá, D.C.

<sup>34</sup> Archivo General de la Nación. 2006. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá, D.C.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 6 CONCEPTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Los documentos vitales o esenciales se identifican como aquellos que son únicos e irremplazables para la Entidad, por lo tanto, requieren de un cuidado especial y se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, permitiendo la continuidad de las funciones de la Entidad.<sup>35</sup>

No se trata de proteger sólo la información patrimonial; el objetivo fundamental de este programa es identificar aquellos documentos de archivo que, ante una pérdida parcial o total, pueda causar un daño a la restitución de derechos, y/o deberes conforme a la misionalidad y/o continuidad del negocio de ENTerritorio.

Es así como se debe evaluar los riesgos a los que están expuestos los documentos considerados vitales o esenciales. Para ello se debe tener en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivo - DIAR, desarrollado por ENTerritorio, donde se han identificado algunas debilidades en materia de gestión documental que pueden poner en riesgo los documentos vitales y esenciales, por lo que deben ser identificados y salvaguardados a través de estrategias, lineamientos y actividades articuladas con otros instrumentos como el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) y el Manual de Continuidad de Negocios (M-RI-05).


### 6.1 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Aunque todos los documentos de archivo son importantes puesto que son la evidencia de la gestión de ENTerritorio y de las funciones propias de sus dependencias, en la Entidad se han establecido criterios para el reconocimiento de los documentos vitales o esenciales, tales como:

- Contienen información vital para la entidad.
- Protegen los derechos legales y financieros.
- ENTerritorio también cuenta con documentos con prioridad de rescate para garantizar la continuidad en las actividades, técnicas y administrativas.<sup>36</sup>

<sup>35</sup> Archivo General de la Nación. Circular Externa 001 de 2018.

<sup>36</sup> ENTERRITORIO Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial- Manual Sistema Integrado de Conservación. pág., 129

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13



*Ilustración 1 Criterios de reconocimiento de los documentos vitales y esenciales.*

## 6.2 POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES CON DATOS CONFIDENCIALES Y RESERVADOS.

ENTerritorio cuenta con la Política de Seguridad para documentos con datos confidenciales y reservados, que corresponde a la Política Institucional de Seguridad de la Información<sup>37</sup>.

ENTerritorio también cuenta con la Política de Tratamiento de Información Personal,<sup>38</sup> Los documentos vitales y esenciales que contengan datos personales deberán seguir los lineamientos descritos en la política mencionada en el numeral 6. TRATAMIENTO Y FINALIDADES DE LA INFORMACIÓN PERSONAL relacionada con la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de los datos personales.


La Política de Tratamiento de Información Personal y la Política Institucional de Seguridad de la Información, son herramientas suficientes para tratar la seguridad en documentos vitales y esenciales con datos confidenciales y reservados, ya que estas son de aplicación transversal a todos los documentos e información producida, recibida y gestionada por la Entidad.

Así mismo, los documentos vitales y esenciales son susceptibles a todas las políticas y normas colombianas que le apliquen a ENTerritorio en cuanto al manejo de datos y documentos, como son: La Política de Gestión Documental, la Política de Preservación Digital, y la normatividad relacionada con acceso a los documentos públicos que se encuentra reflejada en las Tablas de Control de Acceso – TCA de ENTerritorio.

<sup>37</sup> Política institucional de seguridad de la información. Consultada en: <https://www.enterritorio.gov.co/web/node/1163>

<sup>38</sup> ENTerritorio Política de Tratamiento de Información Personal. Página 7. Consultada en: <https://www.enterritorio.gov.co/web/politica-de-tratamiento-de-la-informacion-personal>



	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 7 METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa se abordaron las siguientes actividades, que permitieron la identificación y análisis de los documentos que son fuente principal para la continuidad del negocio en caso de un siniestro o desastre.



*Ilustración 2 Metodología para el desarrollo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.*


La metodología que permite identificar los documentos vitales se basó en la investigación preliminar, con el fin de identificar riesgos a los que están expuestos los documentos vitales o esenciales teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 1º del Acuerdo 050 del 2000<sup>39</sup>, sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Para ello se tuvo en cuenta documentos institucionales y recolección previa de información como insumo para el desarrollo del presente Programa.

Cabe señalar, que dentro del Programa de Gestión Documental – PGD, se encontraban planteadas encuestas a las dependencias de ENTerritorio, estas fueron sustituidas por mesas técnicas, puesto, que la Entidad ya había realizado un proceso de recolección de información para el desarrollo de otros instrumentos, que permitió identificar series o subseries críticas para la continuidad de la operación.

### 7.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Las Tablas de Retención Documental – TRD se tomaron como punto de partida para la identificación de series y subseries. Así mismo, se contrastaron las TRD con otros instrumentos como el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada, con el fin de realizar

<sup>39</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

la identificación de los documentos vitales o esenciales y su nivel de acceso conforme a lo señalado en la Ley 1712 de 2014.<sup>40</sup>

De igual forma, se realizó la revisión de otros instrumentos archivísticos y documentos conexos o de interés, tales como:


- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR
- ✓ Inventarios Documentales
- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC
- ✓ Plan de emergencia y manejo de desastres (BODEGAS 19 – 20 PARQUE INDUSTRIAL ALSACIA)
- ✓ Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01).
- ✓ Manual de continuidad del negocio M-RI-05
- ✓ Registro de Activos de Información
- ✓ Índice de información clasificada y Reservada
- ✓ Plan de manejo de riesgos -F-RI-05

## 7.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información recolectada se constituye en insumo para la identificación de los documentos vitales o esenciales de ENTerritorio:

En la información recolectada se tuvieron en cuenta los datos relacionados con:

<sup>40</sup> CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 1712 DE 2014. “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13




*Ilustración 3 Elementos para interpretar en la información recolectada.*

Esta información queda reflejada en el inventario de los documentos vitales o esenciales.

### 7.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

La identificación de los documentos vitales y esenciales es una actividad primordial de este programa, puesto que permite el restablecimiento de las funciones de la Entidad en un menor tiempo, así como mitigar los riesgos que puedan ser graves o irreversibles para el acervo documental de ENTerritorio.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

### **7.3.1 Identificación de los documentos de actuación en caso de emergencia.**

Son los documentos identificados por ENTerritorio que garantizan la continuidad de las actividades esenciales, ante la materialización de un riesgo, que respalden al personal para la toma de decisiones y restablecimiento de las funciones propias de la Entidad. Aquí se incluyen los planes y directrices de emergencia, órdenes y asignaciones de autoridad y de personal, inventario de documentos vitales y esenciales e inventarios documentales, etc.


### **7.3.2 Identificación de los documentos de derechos legales y financieros.**

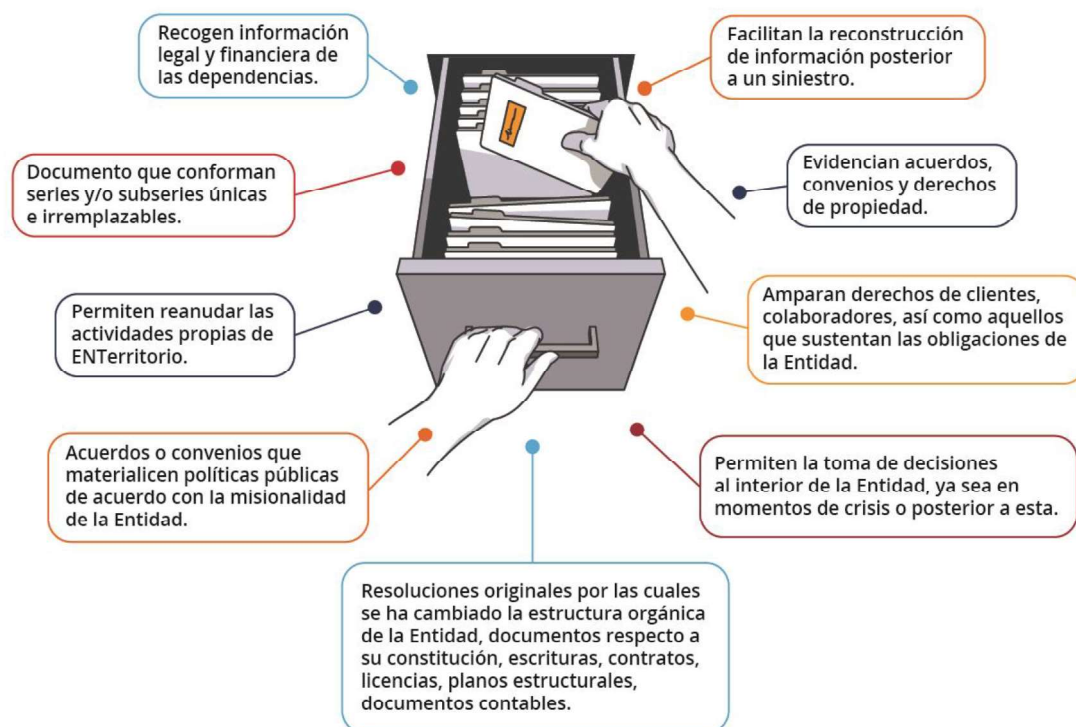
Documentos que registran derechos legales y financieros, cuya pérdida o deterioro supone un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico de ENTerritorio o de las personas directamente afectadas por sus acciones, como nóminas, contratos, documentos de la seguridad social, de seguros, escrituras, licencias, planos, pagarés, títulos valores, historias laborales, entre otros.

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

### **7.3.3 Identificación de las principales características.**

Las siguientes características permiten la identificación de los documentos vitales o esenciales:

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13




*Ilustración 4 Características de los documentos vitales y esenciales.*

Su valor es permanente, ya que su existencia facilita el restablecimiento de las labores normales de ENTerritorio.

#### **7.4 ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE SERIES Y SUBSERIES VITALES O ESENCIALES**

La información recolectada y analizada permitió la elaboración del inventario documental de series y subseries vitales y esenciales, que contiene los registros de los documentos que por su importancia estratégica son susceptibles de una protección especial.

Los documentos que han sido identificados como vitales o esenciales para ENTerritorio se encuentran descritos en el Anexo No.1 Inventarios de Documentos Vitales o Esenciales.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 7.5 PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y/O ESENCIALES

Una vez identificados los documentos vitales y/o esenciales, se establecen estrategias y/o medidas que permitan su protección para mantenerlos disponibles.

Estas medidas están armonizadas con las estrategias, acciones y actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC de acuerdo con sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Documental Digital a Largo Plazo, los cuales contemplan medidas en situaciones de riesgo que deben adoptarse para la recuperación en caso de emergencias por daños naturales, sociales, humanos o antropogénicos. Así mismo, con las acciones o actividades descritas en el Plan de Prevención y Atención de Emergencias y Plan de Continuidad del Negocio de ENTerritorio.

### 7.5.1 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE ANÁLOGOS.

La conservación de los documentos de carácter vital o esencial para documentos análogos responde a la necesidad de mantener en condiciones adecuadas el acervo documental, teniendo gran incidencia los sistemas de almacenamiento y las condiciones de las instalaciones físicas, considerando aspectos a cumplir en cuanto a las condiciones de la edificación o espacios de archivos:



*Ilustración 5 Elementos para considerar en la conservación de documentos físicos.*

#### 7.5.1.1 Condiciones medioambientales

De acuerdo con el Sistema Integrado de Conservación- SIC de ENTerritorio<sup>41</sup>, las condiciones ambientales que se deben monitorear y controlar de manera efectiva en los archivos son:

<sup>41</sup> ENTERRITORIO Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial- Manual Sistema Integrado de Conservación. Versión N.º 1 pág., 111


	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13



Ilustración 6 Condiciones medioambientales.

Este control permite identificar de manera temprana, los parámetros que se encuentran fuera de los rangos estipulados en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN. No siempre podrá lograrse que los archivos se encuentren en estos parámetros ideales, y el papel por su naturaleza tenderá a amoldarse a las condiciones exteriores, la fluctuación mayor a la indicada producirá cambios estructurales que terminan deteriorando el soporte, alterando la composición fisicoquímica de estos, la fluctuación ideal de humedad debe estar por debajo del 5% y la temperatura por debajo de 4 grados centígrados:




Ilustración 7 Niveles de fluctuación de humedad y temperatura.

Se efectúa monitoreo de las condiciones ambientales en los espacios destinados para albergar documentos vitales o esenciales, de acuerdo con el cronograma definido en el Programa de Monitoreo y Control del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

### 7.5.1.2 Condiciones de almacenamiento y mobiliario

Este es uno de los puntos de alto impacto para la conservación de los documentos de archivo en soporte análogos por lo cual debe darse cumplimiento a los lineamientos y especificaciones técnicas contemplados en el Programa de almacenamiento y realmacenamiento del Sistema Integrado de Conservación - SIC, tanto para el mobiliario como para las unidades de conservación de acuerdo con las debilidades o hallazgos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivo - DIAR.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, es muy importante reemplazar las unidades de conservación que no cumplan con las especificaciones técnicas allí estipuladas.

Con el fin de garantizar la seguridad de los espacios de almacenamiento y mobiliario ante un siniestro o desastre, se efectúa monitoreo periódico a las condiciones de pisos, techos, paredes, ventanas, luminarias, redes hidráulicas, sanitarias y eléctricas de los espacios de almacenamiento donde se custodien documentos vitales o esenciales. Así mismo, se revisarán los planos de la edificación o del piso dónde se encuentren los archivos, con el fin de identificar las redes eléctricas o hidráulicas en caso de que no sean visibles. Se hace uso de pinturas ignífugas con el tiempo de secado necesario para que no desprenda sustancias nocivas sobre la documentación, así como las recomendaciones del Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.<sup>42</sup>

El mobiliario deberá estar elaborado en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Contar con una altura de 2,0 hasta 2.20 metros y cada bandeja soporta un peso de 100kg/metro lineal. La estantería total no debe tener más de 100 metros de longitud. Especificaciones que se deberán tener en cuenta para la futura compra, adquisición o arrendamiento. El mobiliario o los archivadores no deben estar sujetos a las paredes y es necesario contar con espacio suficiente para la circulación y posible evacuación o traslado de los documentos en caso de emergencia, así como lo definido en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento conforme a lo definido en el Acuerdo 049 de 2000<sup>43</sup> y Acuerdo 008 de 2014.

Para el caso de documentos vitales o esenciales con características especiales, o de formatos distintos al papel, se contempla el uso de sistemas de almacenamiento adecuados. De acuerdo con los parámetros establecidos en el Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento del Sistema Integrado, el cual define los tipos de unidades de conservación y especificaciones.<sup>44</sup>

Conjuntamente se debe revisar con el Grupo de Talento Humano los suministros, servicios, y recursos que se encuentran dispuestos en los archivos, así como las rutas de evacuación en caso de un siniestro armonizado con el Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01).<sup>45</sup>

### **7.5.1.3 Medidas para garantizar la seguridad de los documentos vitales y esenciales.**

Se recomienda que los documentos vitales y esenciales en fase de gestión, se encuentren ubicados en áreas con acceso restringido y que su custodia esté a cargo de un profesional o gestor documental. Es importante tener presente las condiciones de acceso consignadas en las Tablas de Control de Acceso - TCA.

Se hace uso de estantería fija o rodante para proteger de los factores antropogénicos que pongan en peligro o deterioren la información, hurto de expedientes, toma de fotografías sin autorización,


<sup>42</sup> ENTerritorio. Sistema Integrado de Conservación – Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Pág.71.

<sup>43</sup> Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). Acuerdo No 049. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá, D.C.

<sup>44</sup> ENTerritorio. Sistema Integrado Conservación. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento. Pág.154

<sup>45</sup> Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01) Pág. 21-22



 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

incendio, biodeterioro, etc. Garantizando unas óptimas condiciones de seguridad, se requiere de una planificación integral que abarque desde las condiciones físicas del edificio hasta las actividades que se asocian al control de los documentos, para evitar y controlar el robo y el vandalismo.

Una vez identificados los documentos vitales o esenciales se especifica su ubicación en las áreas o depósitos de archivo con la marcación respectiva.

#### **7.5.1.4 Digitalización con valor probatorio**

La digitalización es el mecanismo a través del cual se obtendrá una copia digital de los documentos vitales y esenciales en formato físico, para lo cual es necesario que estos documentos pasen por un proceso de digitalización. Este proceso se realiza contemplando las especificaciones técnicas establecidas en el Programa de Reprografía.


Los objetos digitales o copias electrónicas de los documentos obtenidos tras el proceso de digitalización de los documentos vitales y esenciales, se deben almacenar en la infraestructura tecnológica usada por la Entidad, idealmente en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, o en su defecto, en un gestor documental o repositorio de confianza, los cuales contarán con las mismas medidas para la preservación de documentos vitales y esenciales producidos originalmente en formato electrónico establecidas en este programa en el numeral 7.5.2.MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES EN FORMATO ELECTRÓNICO, garantizando la seguridad necesaria para evitar la pérdida o sustracción de la información.

Se tomará en cuenta lo establecido en el Anexo N.º 1 "Formatos de archivo de uso común" de la Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, emitida por parte del AGN y MinTIC<sup>46</sup>, que identifica los formatos electrónicos apropiados para la preservación de los documentos electrónicos haciendo uso de aquellos considerados como comunes o de preservación a largo plazo.

#### **7.5.2 MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.**

De acuerdo con la evaluación de que trata el artículo 19º del Acuerdo 006 expedido por el AGN de 2014, las técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, estarán articuladas con lo definido en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Programa de Reprografía empleándose los siguientes métodos o estrategias ante un riesgo de desastre natural:

<sup>46</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Versión 1.0. 2017. Pág 60

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

### **7.5.2.1 Replicado y método de dispersión como protección de los documentos vitales y esenciales.**

ENTerritorio realizará una copia de seguridad de los documentos considerados vitales y esenciales, éstos serán salvaguardados en ubicaciones físicas diferentes, con el fin de asegurar la conservación de esta información.

#### ✓ **Replicado**

ENTerritorio realiza replicado (copias de seguridad) del sistema Orfeo<sup>47</sup> en el Centro de Computo Alterno, como estrategia para la preservación de información. Las copias de seguridad se consideran una estrategia de preservación digital de los documentos vitales y esenciales, sin importar el soporte electrónico que contiene al documento original.

Todos los documentos electrónicos originales que se encuentren identificados como documento vital y/o esencial, deben contar con una copia de seguridad en el Centro de Computo Alterno, para lo cual el Grupo de Tecnología de la Información realizará la inclusión de los sistemas de información o aplicativos al F-TI-03 INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO.

#### ✓ **Dispersión**

La estrategia de replicado, se combina con el almacenamiento remoto de las copias de seguridad de los documentos electrónicos, de tal forma que el documento original y las copias no estén sujetos a los mismos posibles eventos de desastre, por ello la importancia de que los sistemas de información que alojan documentos vitales y esenciales se encuentren registrados en el documento F-TI-03 INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO.

### **7.5.3 ARTICULACIÓN CON EL PLAN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y MANUAL DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.**

#### ● **Plan de Prevención y Atención de Emergencias**


ENTerritorio cuenta con el Plan de Prevención y Atención de Emergencias el cual brinda las herramientas necesarias para una respuesta antes, durante y después de la ocurrencia de una emergencia.<sup>48</sup> Este se basa en la prevención a través del análisis de riesgos.

Los riesgos a los documentos y archivos afectan la continuidad del negocio, en especial si atentan contra la conservación y preservación de los documentos esenciales que apoya el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.

En el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Plan de Conservación Documental define el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para material

<sup>47</sup> ENTERRITORIO Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial- Manual Sistema Integrado de Conservación. pág., 247

<sup>48</sup> ENTERRITORIO Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial- Plan de Prevención y Atención de Emergencias pág. 4

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

documental, el cual se armoniza con el Plan de Emergencia y Atención de Desastres y con el presente Programa para salvaguardar los documentos vitales y esenciales.

- **Manual de Continuidad de Negocio**

ENTerritorio cuenta con el Manual de Continuidad de Negocio que establece las medidas operacionales y tecnológicas para reaccionar de forma inmediata y controlada ante la materialización de los riesgos críticos.<sup>49</sup> Este Plan tiene definida la estrategia de continuidad, contemplando posibles escenarios de falla y los resultados de Análisis de Impacto al Negocio (BIA). Esta estrategia es aprobada por la Gerencia.<sup>50</sup>


El manual plantea un Centro de Cómputo Alterno. Este programa contiene actividades para que se haga el resguardo de los documentos identificados como vitales o esenciales en esta herramienta a través del respaldo de los sistemas que los alojan.

Por lo anterior, se plantea la articulación del Manual de Continuidad de Negocio con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales con el fin de armonizar estrategias al materializarse los riesgos en caso de siniestro y contar así con esa información relevante para el restablecimiento de las funciones propias de la Entidad.

---

<sup>49</sup> Ibid. Pág. 26

<sup>50</sup> ENTERRITORIO Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial- Plan de continuidad del Negocio M-RI-05 pág. 15

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 8 RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES VITALES O ESENCIALES: SUSTRÁIDOS, AVERIADOS O DESTRUIDOS.


Una vez materializado el riesgo de afectación a un expediente o documento identificado como vital o esencial, se debe generar el reporte de evento de riesgo operacional por medio del formato (F-RI-05 PLAN DE MANEJO DE RIESGOS) o por la herramienta GRC, se evalúa si el documento puede ser recuperado; en este caso, se tomará en cuenta el Protocolo para el manejo de los documentos en caso de siniestro,<sup>51</sup> definido en el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental de ENTerritorio, contenido en el Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación - SIC.<sup>52</sup> Este protocolo define pasos metodológicos claros y precisos para la afectación de soportes análogos por agua o fuego.

Si, por el contrario, los documentos vitales o esenciales han sufrido pérdida parcial o total, se validarán inicialmente los Inventarios documentales con el fin de identificar cuáles son los expedientes que han sufrido afectación. Una vez identificados aquellos destruidos o deteriorados, se seguirán los pasos o etapas descritas en el Procedimiento reconstrucción de expedientes (P-DO-01) de ENTerritorio.

Se debe tener en cuenta que los documentos vitales y esenciales en formatos físicos y electrónicos, contarán con una copia digital disponible en el Centro de Computo Alterno, gracias a la ejecución de las actividades de digitalización y a la aplicación de las estrategias de replicado y dispersión, por lo tanto, se puede hacer la recuperación total de cualquier documento vital y esencial. Para el caso de las copias digitales de los documentos físicos, están contarán con mecanismos de valor probatorio, establecidos en el Programa de Reprografía.

<sup>51</sup> Disponible en el Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental.

<sup>52</sup> ENTERRITORIO Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial- Manual Sistema Integrado de Conservación.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13


## 9 METADATOS PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CONSIDERADOS VITALES Y ESENCIALES

La identificación individual de documentos considerados como vitales o esenciales cuando estos se encuentren en un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, se realizará a través de los siguientes metadatos:

El SGDEA de forma autónoma debe identificar los documentos que a través de las series y subseries se establezca como documento vital y esencial, para lo cual el SGDEA debe contar con un mecanismo de identificación de series y subseries consideradas como vitales y esenciales relacionada con la Tabla de Retención Documental - TRD. a estos documentos se les asignará el siguiente metadato:

METADATO	
Nombre	Documento Vital Esencial
Definición	Permite la identificación individual de los documentos vitales o esenciales.
Obligatoriedad	Si
Herencia	Si: A través de las series y subseries.
Tipo de dato	Alfabético
Valores	Si; No
Longitud	2 Caracteres
Repetición	No
Ejemplo	_Documento_Vital_Esencial "Si" o "No"

*Tabla 1 Metadato documentos vitales o esenciales.*

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 10 PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PARA MITIGAR LOS RIESGOS DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

La implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales se plantea a corto y mediano plazo, debido a que los desastres naturales o humanos no son anunciados ni permanentes.


El programa está bajo la responsabilidad de la Gerencia del Grupo de Servicios Administrativos, en coordinación con el Grupo de Tecnologías de la Información, así como el Grupo de Gestión de Talento Humano como responsable del Plan de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres.

La implementación implica la asignación de responsabilidades, la definición de roles y el establecimiento de los objetivos a cumplir en el corto plazo.


### 10.1 ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

A continuación, se plantea en la siguiente tabla las actividades a desarrollar para la implementación del programa.

N° Ítem	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	PLAZO
1	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Documentos Vitales y Esenciales.	Subgerencia Administrativa - Grupo de Servicios Administrativos	Una vez	Corto plazo
2	Monitorear las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de los archivos físicos, de acuerdo con las recomendaciones del Plan de Conservación Documental referenciadas en este programa.	Grupo de Servicios Administrativos	Semestral	Corto plazo
3	Monitorear de manera periódica las condiciones del mobiliario e infraestructura física de los archivos físicos.	Grupo de Servicios Administrativos	Anual	Corto plazo
4	Validar con el Grupo de Talento Humano los suministros EPP, servicios de aseo y vigilancia que se encuentran dispuestos en los archivos, así como las rutas de evacuación.	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Talento Humano	Anual	Corto plazo

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13


N° Ítem	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	PLAZO
5	Revisar equipos de seguridad en los espacios de archivo. (Puertas, chapas, equipos electrónicos como cámaras, sensores, etc.). De acuerdo con el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	Grupo de Servicios Administrativos	Anual	Corto plazo
6	Capacitar a los funcionarios y/o contratistas de ENTerritorio sobre cuáles son los documentos vitales y esenciales, así como las medidas de seguridad para su protección.	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Talento Humano	Semestral	Corto plazo
7	Incluir en el INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO, código F-TI-03, los sistemas de información o aplicativos que alojen documentos vitales y esenciales ORIGINALES en formato electrónico.	Grupo de Tecnología de la Información	Anual	Corto plazo
8	Digitalizar los documentos vitales y esenciales conforme a los lineamientos establecidos en el Programa de Reprografía.	Grupo de Servicios Administrativos	Semestral – A partir del 2023.	Mediano Plazo
9	Elaborar copias de seguridad en el Centro de Computo Alterno, como estrategia de protección de los documentos vitales y esenciales de acuerdo con lo establecido en el Manual de Continuidad de Negocio.	Grupo de Tecnología de la Información/ Grupo de Servicios Administrativos	Semanal	Corto plazo
10	Verificar que en el Manual de Continuidad del Negocio y el Plan de Prevención y Atención de Emergencias se contemple el	Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo/Grupo de Talento	Anual o siempre que se actualice alguno de	Corto plazo

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

N° Ítem	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	PLAZO
	Programa de Documentos Vitales y Esenciales.	Humano/Grupo de Servicios Administrativos	estos documentos.	
11	Actualizar el Inventario de Documentos Vitales y Esenciales, con la aprobación por parte del Archivo General de la Nación de las TRD. Y en el evento de que a futuro sean actualizadas las TRD se actualiza el Registro de Activos de Información	Grupo de Servicios Administrativos / Grupo de Tecnología de la Información	Cuando sean modificadas las TRD.	Corto y Mediano Plazo

*Tabla 2 Desarrollo de Actividades.*



 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

### 11.1 TIEMPO DE EJECUCIÓN

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales se implementará a corto y mediano plazo, teniendo en cuenta la incidencia de este ante la materialización de un riesgo. Las actividades se desarrollarán teniendo en cuenta frecuencia descrita a continuación:

N° ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Corto Plazo	2022
2	Mediano Plazo	2022 - 2025
3	Largo plazo	2026 o >


Tabla 3. Descripción de los tiempos de ejecución.

### 11.2 RECURSOS

Para el desarrollo e implementación del Programa de documentos vitales y esenciales de ENTerritorio, se requieren los siguientes recursos:

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Humano	Mínimo Un (1) profesional y/o técnico del Grupo de Servicios Administrativos - Proceso de Gestión Documental con conocimientos y facultado por la implementación y seguimiento al programa. Así mismo que pueda apoyar actividades para recolectar información.  Personal que apoye el monitoreo de las condiciones ambientales.
Tecnológico	Infraestructura tecnológica para resguardar los documentos vitales y esenciales en formato electrónico y las copias digitales de los físicos.
Económico	Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución.
Logístico	Elementos necesarios para las capacitaciones a servidores de ENTerritorio sobre los Documentos Vitales y Esenciales.

Tabla 4 Recursos.


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 12.1 RESPONSABLES DEL PROGRAMA

Conforme a la estructura orgánica, los grupos de trabajo y las funciones señaladas en la Resolución 276 de 2019<sup>53</sup> de ENTerritorio se señalan las dependencias que deberán trabajar de manera articulada para el desarrollo e implementación del presente Programa.

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asignar los recursos necesarios para la implementación del programa.</li> </ul>
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar el monitoreo y control del Programa de Documentos Vitales y Esenciales en el marco del Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de cumplir las actividades planteadas o sugerir acciones de mejora.</li> </ul>
Grupo de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formular e implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia.</li> <li>✓ Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento.</li> <li>✓ Realizar los ajustes requeridos al Programa de Documentos Vitales o Esenciales, de acuerdo con necesidades nacientes de la Entidad.</li> </ul>
Grupo de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar la medición y seguimiento del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, con el fin de que se cumplan los objetivos propuestos.</li> </ul>
Grupo de Tecnología de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar la definición e implementación de lineamientos en materia tecnológica para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo definidos como vitales o esenciales.</li> <li>✓ Incluir en el INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO, código F-TI-03, los sistemas de información o aplicativos que alojen documentos vitales y esenciales ORIGINALES en formato electrónico.</li> <li>✓ Mantener la infraestructura tecnológica necesaria para adelantar las actividades establecidas para el desarrollo del presente programa.</li> </ul>
Grupo de Gestión de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Armonizar dentro del plan de capacitaciones institucional las temáticas correspondientes al Programa de Documentos Vitales y Esenciales.</li> </ul>
Grupo de Planeación y Gestión del Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Articular el Manual de Continuidad de Negocio con el presente Programa de acuerdo con las funciones definidas en el Manual de Continuidad de Negocio.</li> </ul>

<sup>53</sup> Resolución 276 de 2019. “Por medio de la cual se establecen los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y se establecen sus funciones”

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

NOMBRE DEL ÁREA INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD
Brigada de emergencias documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar simulacro de rescate y recuperación de los documentos.</li> <li>✓ Atender cualquier situación de emergencia que se presente con los documentos físicos en los archivos de gestión, central e histórico de ENTerritorio.</li> </ul>
Grupo de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar al Grupo de Servicios Administrativos en la definición de la estrategia para divulgación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</li> <li>✓ Ser punto de contacto entre la Entidad y entes externos en caso de emergencia o crisis.</li> </ul>
Gestores documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar la implementación de las actividades planteadas para el correcto desarrollo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.</li> </ul>

Tabla 5 Responsables del Programa.

## 12.2 INDICADORES

Como evidencia de la implementación y seguimiento del Programa de Documentos Vitales y Esenciales de ENTerritorio se formula el siguiente indicador (Número de actividades programadas a ejecutar en una anualidad y ejecutadas (X) MULTIPLICADO por 100%) DIVIDIDO Número de actividades programadas a ejecutar en la anualidad (Y):


Indicador de implementación del Programa:

$$(X \times 100\%) / Y = \text{Porcentaje de ejecución de las actividades programadas en la anualidad.}$$

Ilustración 8 Indicador de implementación del programa.


## 12.3 PRESUPUESTO

Para la implementación y sostenibilidad del Programa de Documentos Vitales o Esenciales se deben asignar los recursos humanos, tecnológicos, logísticos y económicos, de acuerdo con las acciones a realizarse a corto, mediano y largo plazo conforme al presupuesto establecido para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD y sus Programas Específicos.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

### 13 RECOMENDACIONES ADICIONALES


- Sobre el inventario de los documentos vitales y esenciales, es importante controlar los préstamos a funcionarios o contratistas (en el archivo de gestión y central), en especial se debe evitar que sean trasladados a lugares no autorizados, manteniendo los controles de seguridad establecidos.
- La digitalización de los documentos vitales y esenciales se realizará en el archivo de gestión y central, para reducir el riesgo de daño o pérdida, si se presenta la materialización de un riesgo, el Programa de Reprografía de ENTerritorio establecerá los lineamientos de esta digitalización.
- Es necesario que el Grupo de Tecnología de la Información, incluya en el F-TI-03 INVENTARIO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIONES Y SERVICIOS DE TI CRÍTICOS INSTALADAS EN EL CENTRO DE CÓMPUTO ALTERNO, los sistemas de información o aplicativos que alojen documentos vitales y esenciales.
- La digitalización de los documentos vitales y esenciales en formato físico alojados en el archivo central será responsabilidad del Grupo de Servicios Administrativos, y la realizará de acuerdo con los lineamientos que establezca el Programa de Reprografía de ENTerritorio.
- Los documentos vitales y esenciales producidos con anterioridad a la Tabla de Retención Documental – TRD de ENTerritorio en vigencia, no serán sometidos a digitalización con valor probatorio, y solo serán digitalizados los documentos vitales y esenciales que sean valorados como de conservación total en las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Entidad, salvo que el Grupo de Servicios Administrativos defina lo contrario, basándose en los elementos para la identificación de los documentos vitales y esenciales definidos en el numeral 7.3. de este programa.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13


## 14 DOCUMENTOS RELACIONADOS

Los siguientes documentos se encuentran relacionados con este Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ARTICULACIÓN
Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR.	Instrumento archivístico mediante el cual se verifica el estado de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología.	El Diagnóstico Integral de Archivos fue la base para sustentar gran parte del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, los cuales fueron insumos para este programa.
Programa de Gestión Documental – PGD.	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.	Mediante el <i>Programa de Gestión Documental</i> se identificaron los programas específicos los cuales ENTerritorio debe implementar. En consecuencia, con las acciones definidas en el PGD, se formula el <i>Programa de Documentos Vitales y esenciales</i> .
Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Marco del Sistema Integrado de Conservación.	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, conservando atributos tales que aseguren su valor probatorio durante todo su ciclo vital.	Proporcionó un listado de series identificadas mediante el <i>Programa de prevención de Emergencias y atención de desastres</i> para material documental. Dichas series deben ser tratadas con prioridad de rescate en caso de siniestro.  Y se articula con sus Planes de acuerdo con los riesgos que afecten a los documentos.
Tablas de Retención Documental-TRD	Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.	La identificación de las series listadas en el <i>Inventario de documentos vitales y esenciales</i> se llevó a cabo sobre las <i>Tablas de Retención Documental</i> .
Plan de Prevención y Atención de Emergencias SEDE Archivo Central e Histórico.	Plan enfocado en generar las condiciones adecuadas para que los empleados puedan prevenir y/o protegerse en	Se articula en este plan a través de las medidas para proteger los documentos vitales y esenciales.


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ARTICULACIÓN
	casos de desastre o emergencias.	
Plan de Prevención y Atención de Emergencias (L-TH-01)	El Plan de Prevención y Atención de Emergencias es un documento en el cual se identifican las posibles situaciones que requieren una actuación inmediata y organizada por parte de un grupo de personas especialmente informados y formados, para atender un suceso grave que pueda derivar en consecuencias catalogadas como desastre.	Plan que, en conjunto con el Programa de <i>Prevención a Emergencias y Atención de Desastres para material documental</i> , permiten manejar el riesgo respecto en una situación de desastre.  Lo cual, articulado con el Programa de Documentos Vitales y esenciales, se tienen estrategias y acciones claras para prevenir los riesgos en situaciones de emergencia.
Manual de continuidad del negocio M-RI-05	Busca establecer las medidas operacionales y tecnológicas para reaccionar de forma inmediata y controlada ante la materialización de los riesgos críticos	Se plantea la articulación del Manual de Continuidad de Negocio con el Programa de Documentos Vitales o Esenciales con el fin que se puedan armonizar estrategias al materializarse los riesgos en caso de siniestro, para poder contar con esa información relevante para el restablecimiento de las funciones propias de la Entidad.
Registro de Activos de Información.	Los activos de información son el resultado de la construcción de un inventario y clasificación de los activos que posee ENTerritorio.	A través del registro de activos de información, se pudieron identificar las series críticas y de alto impacto, lo cual permitió extraer información para la elaboración del <i>Inventario de documentos vitales y esenciales</i> .
Reconstrucción de Expedientes P-DO-01	Documento enfocado en establecer lineamientos para garantizar la reconstrucción de los expedientes y/o documentos de archivo por pérdida, deterioro destrucción o hurto, a partir de los instrumentos y/o herramientas expedidas por el Archivo General de la Nación.	En el caso de que existan documentos vitales o esenciales que hayan sufrido deterioro, alteraciones físicas, o que hayan sido destruidos de algún modo, se procederá a aplicar el <i>Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes</i> .
Programa de Documentos especiales	El Programa de Documentos Especiales tiene la finalidad de definir las acciones, lineamientos y estrategias para tratar aquellos	Da lineamientos sobre el adecuado tratamiento de los documentos especiales que se consideren vitales y esenciales.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	ARTICULACIÓN
	documentos que cumplan con características no convencionales: Mapas, fotografías, planos, grabaciones, medios magnéticos u ópticos	
Programa de Reprografía	Este programa está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción, conservación y preservación de los documentos, con el fin de facilitar su disponibilidad, acceso, consulta y trámite.	En el programa de reprografía es necesario contemplar la digitalización de los documentos considerados vitales y esenciales.

*Tabla 6 Documentos relacionados y articulación.*

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-03</b>
		VERSIÓN:	01
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	VIGENCIA:	2022-04-13

## 15 ANEXOS

Anexo 1. Inventario de documentos Vitales o Esenciales.



OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			CUSTODIO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	Análogo	Digital	Electrónico	
00100 - GERENCIA GENERAL	28	01	Informes a Entes de Control y Vigilancia	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
00100 - GERENCIA GENERAL	28	15	Informes de Gestión	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000110 - ASESORIA DE CONTROL INTERNO	02	09	Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000120 - GRUPO DE COMUNICACIONES	40	20	Planes Estratégicos de Comunicaciones	1 Año	9 Años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000130 - GRUPO DE CUMPLIMIENTO SARLAFT	02	15	Actas de Comité Interno de Riesgos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000140 - GRUPO DE GESTION COMERCIAL	02	12	Actas de Comité de Negocios	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000140 - GRUPO DE GESTION COMERCIAL	40	09	Planes de Estrategia Comercial y Mercadeo	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000140 - GRUPO DE GESTION COMERCIAL	42	01	Políticas Comerciales	1 año	19 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000150 - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	50	16	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000150 - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	40	22	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000150 - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	51	01	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software	1 año	9 años			X	X			X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			CUSTODIO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	Análogo	Digital	Electrónico	
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	02	14	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	31	1	Inventarios de Activos de Información	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	40	05	Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de Seguridad de la Información Institucional	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	40	08	Planes de Continuidad del Negocio - PCN	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	40	23	Planes Estratégicos Institucionales	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	40	15	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	40	25	Planes Institucionales de Gestión y Desempeño	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	51	07	Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo - SARO	1 año	4 años		X					X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	51	06	Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Mercado - SARM	1 año	4 años		X					X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000160 - GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DEL RIESGO	51	05	Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez - SARL	1 año	4 años		X					X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			CUSTODIO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	Análogo	Digital	Electrónico	
000200 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS	02	10	Actas de Comité de Gerentes de Proyectos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000210 - GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 1	02	20	Actas de Seguimiento de Proyectos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000220 - GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 2	02	20	Actas de Seguimiento de Proyectos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000230 - GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 3	02	20	Actas de Seguimiento de Proyectos	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000240 - GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS 4	02	20	Actas de Seguimiento de Proyectos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000250 - GRUPO DE DESARROLLO DE PROYECTOS ESPECIALES	02	20	Actas de Seguimiento de Proyectos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000300 - SUBGERENCIA DE ESTRUCTURACION DE PROYECTOS	02	01	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES	14	01	Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica	1 año	19 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES	14	02	Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural	1 año	19 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES	14	03	Contratos de Procesos de Selección	1 año	19 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES	15		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	1 año	19 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000410 - GRUPO DE PLANEACION CONTRACTUAL	02	06	Actas de Comité de Contratación	1	19	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000410 - GRUPO DE PLANEACION CONTRACTUAL	40	02	Planes Anuales de Adquisiciones	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000420 - GRUPO DE PROCESOS DE SELECCIÓN	28	04	Informes de Acuerdos de Niveles de Servicio	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			CUSTODIO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	Análogo	Digital	Electrónico	
000500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	02	02	Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	02	08	Actas de Comité de Gerencia	2 años	8 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	02	04	Actas de Comité de Baja de Bienes	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	02	17	Actas de Eliminación Documental	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	23		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	1 año	19 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	24		HISTORIALES DE VEHICULOS	1 año	9 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	02	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	03	Inventarios Documentales de Archivo Central	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	1 año	9 años		X					X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	05	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	06	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			CUSTODIO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	Análogo	Digital	Electrónico	
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	07	Programas de Gestión Documental - PGD	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	08	Tablas de Control de Acceso - TCA	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	09	Tablas de Retención Documental - TRD	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29	010	Tablas de Valoración Documental - TVD	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	31	03	Inventarios de Bienes Muebles	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	31	02	Inventarios de Bienes Inmuebles	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	40	18	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	41	01	Planes de Transferencias Documentales Primarias	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	41	02	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	55		REPORTES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - ORFEO	1 año	9 años		X					X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	40	07	Planes de Conservación Documental	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			CUSTODIO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	Análogo	Digital	Electrónico	
000510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	40	012	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	07	Actas de Comité de Convivencia Laboral	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	16	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	1 año	19 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	02	19	Actas de Reunión Grupo de Brigadistas	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	04		ACUERDOS DE GESTION	1 año	19 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	25		HISTORIAS LABORALES	1 año	79 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	32		INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	1 año	19 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	37	01	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	38		NOMINAS	1	79			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	40	13	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	40	19	Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 año	19 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	40	24	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	50	01	Programas de Bienestar Social e Incentivos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	52		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			CUSTODIO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	Análogo	Digital	Electrónico	
000530 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	48		PROCESOS DISCIPLINARIOS	1 año	9 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000540 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	30	03	Instrumentos de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión	1 año	9 años			X	X			X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000550 - GRUPO DE GESTION DE PAGADURIA	33		LIBROS CONTABLES AUXILIARES	1 año	9 años		X					X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000600 - SUBGERENCIA FINANCIERA	06		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000610 - GRUPO DE PLANEACION Y CONTROL FINANCIERO	28	22	Informes de Rendimientos Financieros	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000620 - GRUPO DE GESTION DE TESORERIA	43		PORTAFOLIO DE INVERSIONES	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000630 - GRUPO DE CONTABILIDAD	02	13	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000630 - GRUPO DE CONTABILIDAD	21	01	Estados Financieros de Cierre de Vigencia	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000630 - GRUPO DE CONTABILIDAD	21	02	Estados Financieros Intermedios	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000630 - GRUPO DE CONTABILIDAD	21	03	Estados Financieros Mensuales	1 año	9 años	X		X				X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000630 - GRUPO DE CONTABILIDAD	34	02	Libros Mayor y Balance	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000700 - OFICINA ASESORA JURIDICA	02	03	Actas de Comité de Auditoría y Riesgos	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE			CUSTODIO
				Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	Análogo	Digital	Electrónico	
000700 - OFICINA ASESORA JURIDICA	02	11	Actas de Comité de Gobierno Corporativo	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000700 - OFICINA ASESORA JURIDICA	02	18	Actas de Junta Directiva	2 años	8 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000700 - OFICINA ASESORA JURIDICA	03	01	Circulares	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000700 - OFICINA ASESORA JURIDICA	03	02	Resoluciones	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000700 - OFICINA ASESORA JURIDICA	05		ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	2 años	8 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000710 - GRUPO DE DEFENSA JURIDICA	46		PROCESOS DE COBRO COACTIVO	1 año	9 años			X	X			X	GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - GRUPO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN
000710 - GRUPO DE DEFENSA JURIDICA	49	01	Procesos Civiles	1 año	9 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000710 - GRUPO DE DEFENSA JURIDICA	49	02	Procesos de Controversias Contractuales	1 año	19 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000710 - GRUPO DE DEFENSA JURIDICA	49	04	Procesos Laborales	1 año	19 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000710 - GRUPO DE DEFENSA JURIDICA	49	05	Procesos Penales	1 año	9 años			X	X	X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000720 - GRUPO DE ASUNTOS CORPORATIVOS	02	05	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	1 año	9 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
000720 - GRUPO DE ASUNTOS CORPORATIVOS	11	01	Conceptos Jurídicos	1 año	19 años	X		X		X			GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS