



El ambiente
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

2021



Subprograma Específico de **Documentos Vitales y Esenciales**

Programa de Gestión Documental - PGD

VIGENCIA
2021 - 2024

Subprograma Específico de Documentos Vitales y Esenciales
Programa de Gestión Documental - PGD
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Fecha de publicación: Julio 2021

Vigencia: 2021-2024

Elaborado por: Grupo de Gestión Documental

Autor: Olga Lucía Quintero Galeano – Historiadora del Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Revisó: Francly Tivisay Gómez Piñeros – Archivista del Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Aprobó: Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del Grupo de Gestión Documental



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. <i>OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA</i>	3
1.1 Objetivo General.....	3
1.2 Objetivos Específicos	3
2. <i>DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA</i>	3
3. <i>MARCO NORMATIVO</i>	6
4. <i>JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA</i>	7
5. <i>ALCANCE</i>	8
6. <i>METODOLOGÍA</i>	8
7. <i>ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</i>	8
7.1 Identificación y Clasificación de Documentos Vitales y Esenciales	8
7.1.1 Identificación de los documentos de actuación en caso de emergencia.....	9
7.1.2 Identificación de los documentos de derechos legales y financieros.....	9
7.1.3 Identificación de las principales características.	9
7.1.4 Recolección de datos sobre documentos vitales y esenciales de Minambiente.	11
7.1.5 Análisis de la información.	12
7.2 Identificación de Riesgos y Amenazas a la Integridad de los Documentos	12
7.3 Identificación de Riesgos Asociados a Conservación y Preservación de los Documentos Vitales y Esenciales	13
7.3.1 Identificación de riesgos asociados a la conservación de los documentos vitales y esenciales en soporte análogo.....	13
7.3.2. Identificación de los riesgos asociados a la preservación los documentos en soporte digital o electrónico.	13
7.4 Establecer los Procesos y Procedimientos para Garantizar la Conservación y Preservación de los Documentos Vitales y Esenciales.....	14
7.4.1 Levantamiento inventario de los documentos vitales y esenciales.	14
7.4.2 Medidas de conservación de documentos en formatos análogos.	14
7.4.3 Medidas para garantizar la seguridad de los documentos vitales y esenciales.	14

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

7.4.4 Medidas para la preservación de documentos vitales y esenciales.....	15
7.4.5 Elaboración e implementación de copias de seguridad como protección de los documentos vitales y esenciales.....	21
8. <i>CRONOGRAMA</i>	21
9. <i>RECURSOS</i>	23
9.1 Recursos Tecnológicos.....	23
9.2 Recursos Económicos y de Presupuesto.....	23
9.3 Recursos humanos.....	23
10. <i>RESPONSABLES</i>	23
11. <i>ASPECTOS A CONSIDERAR</i>	24
BIBLIOGRAFÍA.....	25
ANEXO 1.....	26

INTRODUCCIÓN

El fondo documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es un aporte fundamental al patrimonio documental de la nación, caracterizando el desarrollo de funciones fundamentales para un estado democrático, como lo es: *definir la política Nacional Ambiental y promover la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, a fin de asegurar el desarrollo sostenible y garantizar el derecho de todos los ciudadanos a gozar y heredar un ambiente sano.*

Su carácter patrimonial indica la necesidad para que desde el Programa de Gestión Documental – PGD se definan estrategias para la conservación y preservación durante todo el ciclo vital del documento y bajo la perspectiva del concepto de “archivo total”¹ se incorpore un subprograma de documentos vitales y esenciales que se desarrolle en armonía con el Sistema Integrado de Conservación – SIC en sus dos componentes, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000², la Ley 1712 de 2014³ y el Decreto 1080 de 2015⁴ que establece la obligación de elaboración, aprobación, actualización e implementación del PGD.

Teniendo en cuenta que se pueden presentar fenómenos naturales (terremotos, huracanes, inundaciones, incendios), riesgos biológicos (insectos o roedores), o situaciones externas (actos vandálicos, terrorismo, sustracción, alteración), los cuales pueden afectar la seguridad e integridad de los documentos de archivo y generar pérdida parcial o total del fondo documental del Ministerio, es necesario establecer políticas y diseñar metodologías que mitiguen la pérdida de información y que pueden afectar la integralidad del mismo, teniendo en cuenta no solo la necesidad de dar continuidad al trabajo institucional luego de superada una emergencia, sino de preservar como parte integral de la memoria colectiva documentos que registran el desarrollo de la misión del Ministerio.

En caso de una situación de emergencia o desastre la prioridad es la asistencia humanitaria; no obstante, existen otras áreas que deben ser consideradas por parte de las entidades por tratar asuntos necesarios para la continuidad de sus actividades en condiciones mínimas o aceptables, como es el caso de los documentos de archivo que son el soporte de la actuación de sus actividades administrativas y misionales, por lo que se hace necesario tomar medidas preventivas para la protección **de los documentos de archivo vitales y esenciales**, ya que en un eventual caso de desastre, su pérdida total o parcial, causaría graves perjuicios para la restitución los derechos y deberes de los usuarios y de la entidad, y porque se puede ver afectada la continuidad de la misión institucional.

¹ El concepto de archivo total indica la necesidad que todas las actividades vinculadas a la debida gestión de los documentos de archivo se apliquen desde el momento en que se generan, hasta que defina su disposición final para todos los soportes y medios en que se registran.

² Ley General de Archivos.

³ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

⁴ Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

En este documento se plasman las acciones que se esperan abordar con este Subprograma de documentos vitales y esenciales, mediante el establecimiento de directrices que garanticen en caso de un siniestro, la disponibilidad y aseguramiento de aquellos documentos indispensables para que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible pueda funcionar al disponer de la información que evidencia las obligaciones legales y financieras requeridas para reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.

La información que este documento registra pretende lograr la implementación de mejores prácticas, procedimientos y recurso humano necesarios para la identificación y protección de los documentos que contienen información vital y la implementación de programas de mitigación y recuperación de registros. De igual forma, es importante la identificación de información registrada que proteja derechos legales y financieros en la entidad, como de personas directamente afectadas por las acciones de esta.

La Gestión Documental es de Todos

1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA

1.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos y pautas para identificar, seleccionar y proteger la documentación vital o esencial del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible - Minambiente, como medida preventiva en caso de emergencia o desastre de cualquier origen natural o antropogénico y que provoque la pérdida total o parcial de la documentación, a fin de asegurar la continuidad o funcionamiento de la entidad, y minimizando los riesgos que puedan afectar la integridad, autenticidad y disponibilidad del fondo documental.

1.2 Objetivos Específicos

- Establecer criterios para la identificación de documentos que tengan el valor de vitales y esenciales requeridos para el cumplimiento de los objetivos mínimos de continuidad de los servicios y las actividades administrativas, acorde con las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD de la entidad.
- Identificar aquellos factores naturales o antropogénicos que puedan afectar directa o indirectamente a este tipo de documentos.
- Formular lineamientos que permitan evitar la parálisis de la entidad en caso de presentarse algún tipo de emergencia, estableciendo medidas de protección especial a los documentos que sean considerados vitales y esenciales para garantizar su aseguramiento, preservación y disponibilidad para el normal funcionamiento de esta.

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA

- **Copias de seguridad**⁵: copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Conservación de documentos**: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Continuidad del negocio**: (conocida en inglés como Business Continuity) describe los procesos y procedimientos que una organización pone en marcha para garantizar que las funciones esenciales puedan continuar durante y después de un desastre. La Planificación de la Continuidad del Negocio

⁵ COLOMBIA. 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

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

(BCP) trata de evitar la interrupción de los servicios de misión crítica y restablecer el pleno funcionamiento de la forma más rápida y fácil que sea posible.

- **Desastre⁶**: es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, bienes, infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daño y pérdidas humanas, materiales, económicas, ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida de las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a emergencia, rehabilitación y construcción.
- **Desastres antropogénicos**: conflictos bélicos de todo tipo, actos de terrorismo, negligencias políticas medioambientales, daño sistemático a los derechos humanos, ciudadanos y a las libertades en general, entre otros.
- **Documento esencial**: documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento en soporte análogo⁷**: recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.
- **Documento vital⁸**: son los documentos necesarios para la continuidad de tareas y funciones durante y después de un desastre, son los documentos que un organismo debe tener para tener una o más de las siguientes funciones vitales: documentar las responsabilidades, derechos y autoridades reanudar o mantener las funciones en un desastre o situación de emergencia y documentar los derechos de las personas.
- **Documento electrónico de archivo**: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Emergencia⁹**: situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la

⁶ COLOMBIA. UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (UNGRD). (2017). Terminología sobre Gestión del Riesgo de Desastres y Fenómenos amenazantes. Tomado de: <http://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/20761/Terminologia>

⁷ Tomado de: <http://www.revista.unam.mx> › num6 › art38 › notas › nota8

⁸ UNIVERSIDAD DE LA RIOJA. Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos. Tomado de: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3950069.pdf>

⁹ COLOMBIA. UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES (UNGRD). (2017). Óp. cit.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

- **Evento antropogénico:** los eventos que ocurren al interior de una comunidad y que repercuten en enormes daños o destrucciones, suficientes para alterar el normal funcionamiento de ese lugar dejando una gran cantidad de víctimas civiles, y a la vez graves consecuencias en materia económica y ambiental.
- **Expediente híbrido:** expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Gestión del riesgo¹⁰:** es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y prepararse para y manejar las situaciones de desastres⁵.
- **Integridad¹¹:** 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. 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.
- **Patrimonio documental¹²:** para la UNESCO, un documento es “aquello que consigna algo con un propósito intelectual deliberado”, consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. Ambos elementos pueden presentar una gran variedad de formas y ser igualmente importantes como parte de la memoria. Producidos en el marco de la actividad humana, los documentos pueden tener características relevantes y ser símbolos de la memoria colectiva de un pueblo, nación, región o sociedad. A través de su soporte y contenido, los documentos reflejan la diversidad de los pueblos, las culturas y los idiomas, pasando a ser parte del patrimonio de la humanidad.
- **Preservación digital a largo plazo¹³:** conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento

¹⁰ Ídem.

¹¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de <http://preservandoparaelfuturo.org/>.

¹² UNESCO. Patrimonio Documental. Tomado de: http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/FIELD/Quito/pdf/Patrimonio_Documental_conforme_UNESCO.pdf

¹³ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA (2012, 14 de diciembre) Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

- **Riesgo¹⁴**: es la exposición a una situación donde hay una posibilidad de sufrir un daño o de estar en peligro. Es esa vulnerabilidad o amenaza a que ocurra un evento y sus efectos sean negativos y que alguien o algo puedan verse afectados por él.

3. MARCO NORMATIVO

Leyes

- **Ley 594 de 2000**. Ley General de Archivos
- **Ley 1437 de 2011**. Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1712 de 2014**. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Ley 1755 de 2015**. Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decretos

- **Decreto 2609 de 2012**. Por el cual reglamenta el título IV de la Ley 594 de 2000, parcialmente los títulos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado
- **Decreto 103 de 2015**. Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).
- **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa gestión documental*. Artículo 2.8.2.5.13. *Elementos del programa de gestión documental*.

Acuerdos

- **Acuerdo 48 de 2000 AGN**. 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.

¹⁴ Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas.

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

- **Acuerdo 49 de 2000 AGN.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 50 de 2000 AGN.** 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".
- **Acuerdo 038 de 2002 AGN.** Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- **Acuerdo 006 de 2014 AGN.** Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 2015 AGN.** Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

Circulares

- **Circular Externa 001 de 2019 AGN.** Protección de archivos afectados por desastres naturales, implementación del Programa de Documentos Vitales y esenciales.

Normas técnicas

- **NTC- ISO 22320.** Gestión de emergencias y respuesta ante incidentes.
- **NTC- ISO 30300.** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- **NTC- ISO 5722.** Continuidad de negocio. Sistemas de gestión de continuidad de negocio. Requisitos.

4. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA

El ministerio desarrolla el Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales con el fin de responder de manera oportuna ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de registros; así mismo, prever y mitigar los riesgos que ocasionan la pérdida de la información vital y esencial independiente del medio de conservación en que se encuentre.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

5. ALCANCE

El Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales de Minambiente debe ser aplicado a los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales, identificados como vitales y esenciales en el diagnóstico, con el fin de permitir la continuidad de las funciones de la entidad ante la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

Los funcionarios y contratistas de Minambiente deben tener en cuenta este subprograma y los programas de emergencias del ministerio, ya que se encuentran elaborados en el mismo contexto.

6. METODOLOGÍA

Para la elaboración y el desarrollo del Subprograma de Documentos Vitales y Esenciales se debe tener cuidado y guardar coherencia con todos los procesos de gestión documental del ministerio, toda vez que los documentos, registros y todo tipo de información, son el testimonio de la ejecución de las funciones inherentes a la entidad, para que ésta pueda lograr los fines esenciales del estado.

En este sentido, con el fin de lograr los objetivos de este subprograma se deberá desarrollar la siguiente metodología teniendo en cuenta las etapas y condiciones mencionadas a continuación:

- Identificación y clasificación de documentos vitales y esenciales.
- Identificación de riesgos y amenazas a la integridad en torno a los documentos.
- Identificación de riesgos asociados a conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales.
- Establecer los procesos y procedimientos para garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales y esenciales.

7. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

De acuerdo con las etapas descritas anteriormente, se explicarán a continuación las actividades a desarrollar en cada.

7.1 Identificación y Clasificación de Documentos Vitales y Esenciales

Los documentos vitales y esenciales se identifican como aquellos que son únicos e irremplazables y, por lo tanto, requieren de un cuidado especial y se deben conservar y preservar por su valor legal, administrativo, cultural y económico, permitiendo la continuidad de las funciones de la entidad.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

Teniendo en cuenta que, en cualquier momento puede ocurrir un desastre o siniestro en los archivos de la entidad, el cual puede alcanzar proporciones graves o irreversibles, es necesario que a partir del diagnóstico de archivo con el que cuenta el ministerio, en el cual se identifican las posibles debilidades que se tiene en materia de gestión documental, es necesario realizar actividades tendientes a la conservación de los documentos vitales y esenciales, los cuales se definieron de acuerdo a los criterios desarrollados a continuación.

7.1.1 Identificación de los documentos de actuación en caso de emergencia.

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

7.1.2 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 del organismo o de las personas directamente afectadas por sus acciones, como nóminas, contratos, documentos de la seguridad social, de seguros, etc. Es importante destacar que los documentos vitales y esenciales deben limitarse a aquéllos que realmente son esenciales para llevar a cabo las operaciones durante y después de una emergencia.

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

7.1.3 Identificación de las principales características.

Es importante revisar si los documentos cuentan con las siguientes características:

- ✓ Documentos de carácter económico, legal e intelectual.
- ✓ Resoluciones originales por las cuales se ha cambiado la estructura orgánica de la entidad, documentos de creación del ministerio, escrituras, contratos, licencias, planos estructurales, documentos contables.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

- ✓ La información que contiene este tipo de documentos es completa y de utilidad para la entidad.
- ✓ Permite a la entidad seguir con las actividades en lo misional y transversal.
- ✓ Indispensables para la toma de decisiones.
- ✓ Su valor es permanente, permitiendo el desarrollo normal de las actividades cotidianas dentro de la Entidad.

También se debe completar la identificación en consonancia con lo establecido en la NTC ISO 30300, así:

Tabla 1. Características de los documentos según la ISO 30300

CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO DE ARCHIVO / NTC-ISO 30300	EJEMPLOS DE METADATOS MÍNIMOS QUE DEBEN CONTEMPLARSE PARA TENER EVIDENCIA DE DICHA CARACTERÍSTICA
<p>Autenticidad Que puede demostrar, que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido.</p>	<p>Metadatos del Expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código_proceso • Nombre_proceso • Código_procedimiento • Nombre_procedimiento • Código_serie • Nombre_serie • Código_suberie • Nombre_subserie • Identificador_exp • Título_exp • Fecha_apertura creado o enviado en el tiempo que se ha afirmado. • Fecha_cierre • Palabras_clave_expediente • Estado • URI <p>Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código_documento • Nombre_documento • Tipología_documental • Asunto • Fecha_creación • Fecha_declaración • Valor Huella • Función Resumen • Número paginas • Número folios • Formato • Tamaño • Nombre_productor_autor • Cargo_productor_autor • Nombre_proyector • Cargo_proyector

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre_revisor • Cargo_revisor • Nombre_firmante • Cargo_firmante • Palabras_clave_documento
Fiabilidad Que refleja de manera exacta y completa la ejecución de actividades u operaciones. Fiabilidad.	Documento <ul style="list-style-type: none"> • Nombre_productor_autor • Cargo_productor_autor • Nombre_proyector • Cargo_proyector • Nombre_revisor • Cargo_revisor • Nombre_firmante • Cargo_firmante • Palabras_clave_documento
Integridad Que se encuentra completo y sin alteraciones.	Documento <ul style="list-style-type: none"> • Valor Huella • Función Resumen
Usabilidad (Disponibilidad) Que se puede localizar, recuperar, presentar e interpretar.	N.A.

Una organización o grupo de organizaciones de acuerdo con el contexto y requisitos de su negocio, puede estandarizar sus registros de acuerdo con:

- a) *El tamaño y complejidad de la organización u organizaciones, o los procesos que requieren controles de los registros;*
- b) *El nivel de riesgo del negocio relacionado con tener controles inadecuados de los registros;*
- c) *La motivación para la mejora interna, con el fin de satisfacer la demanda potencial futura de las partes interesadas;*
- d) *Las demandas o expectativas específicas de las partes interesadas¹⁵.*

7.1.4 Recolección de datos sobre documentos vitales y esenciales de Minambiente.

Para la identificación de los documentos vitales y esenciales es necesario contar con inventarios documentales, consultar las TRD y TVD, y realizar una entrevista a las áreas responsables de cada proceso. La entrevista estará dirigida a los responsables de las áreas, quienes confirmarán si las series documentales identificadas en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD e inventario documental), tienen un valor relevante

¹⁵ Tomado de: NTC ISO 30300, página 12.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

en caso tal que, al presentarse una emergencia, la entidad pueda seguir funcionando y cumpliendo con las funciones asignadas.

7.1.5 Análisis de la información.

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

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

7.2 Identificación de Riesgos y Amenazas a la Integridad de los Documentos

Para la identificación de riesgos y amenazas a la integridad de los documentos, se debe tomar en cuenta la elaboración de una lista parcial de posibles amenazas incluye incendios, huracanes, terremotos, tornados, inundaciones, actos de sabotaje, ataques cibernéticos, disturbios civiles, ciudadanos o empleados descontentos, ataques terroristas e incluso la infestación por plagas como roedores e insectos, construcciones en mal estado o con poco mantenimiento. También son factores que contribuyen y son causas comunes de daño el agua y el fuego.

Los aspectos críticos más relevantes son:

- ✓ El ataque de plagas que puedan destruir los soportes documentales.
- ✓ Las inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua cercanos a los depósitos de archivo o edificios administrativos.
- ✓ Los movimientos de origen tectónico, que provoquen la destrucción de las edificaciones propiedad de Minambiente.
- ✓ Las erupciones volcánicas que provoquen incendios o deslizamientos y que puedan afectar la infraestructura de Minambiente.
- ✓ Atentados, asonadas, manifestaciones o cualquier otro tipo de factor humano que pueda afectar los documentos de archivo producidos o custodiados al interior de Minambiente.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

- ✓ En los documentos electrónicos o digitales, los virus informáticos, el ataque cibernético, la manipulación fraudulenta, el acceso no autorizado, el vandalismo, por fallas eléctricas, etc.

7.3 Identificación de Riesgos Asociados a Conservación y Preservación de los Documentos Vitales y Esenciales

7.3.1 Identificación de riesgos asociados a la conservación de los documentos vitales y esenciales en soporte análogo.

Para la Identificación de riesgos asociados a la conservación de los documentos vitales y esenciales en soporte análogo, se debe tomar en cuenta el análisis de los siguientes aspectos:

- ✓ Pérdida o sustracción de documentos
- ✓ Filtración de información
- ✓ Toma de fotografías
- ✓ Reproducción de expedientes sin autorización
- ✓ Deterioro por causas naturales o provocadas
- ✓ Manejo de soportes documentales con riesgo biológico

El Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera será el encargado de la implementación de mecanismos de seguridad, que garanticen la protección de la información, la integridad y la disponibilidad de la misma.

7.3.2. Identificación de los riesgos asociados a la preservación los documentos en soporte digital o electrónico.

Para la Identificación de riesgos asociados a la preservación de los documentos vitales y esenciales en soporte digital o electrónico, se debe tomar en cuenta el análisis de los siguientes aspectos:

- ✓ Ataque cibernético
- ✓ Ataque de hackers
- ✓ Suplantación del titular o del productor de la información
- ✓ Reproducción de la información en dispositivos no autorizados o sin las medidas de seguridad

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

- ✓ Fallas en los equipos de cómputo por la obsolescencia del hardware y el software que los integran

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

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

7.4 Establecer los Procesos y Procedimientos para Garantizar la Conservación y Preservación de los Documentos Vitales y Esenciales

7.4.1 Levantamiento inventario de los documentos vitales y esenciales.

La información recolectada en la encuesta se compilará en un inventario documental, que contendrá los registros de los documentos que por su importancia estratégica son susceptibles de una protección especial. Este inventario debe ser diligenciado en su totalidad, con el fin de permitir la recuperación de la información, de manera, eficiente, eficaz y oportuna después de ocurrido un desastre.

7.4.2 Medidas de conservación de documentos en formatos análogos.

Es necesario tener en cuenta que la conservación de los documentos de carácter vital o esenciales en formato físico, responde a una necesidad de preservar de manera técnica los documentos en caso de presentarse una emergencia en cualquiera de sus sedes; lo anterior, permitirá el normal funcionamiento de la entidad.

De acuerdo con el Diagnóstico del Sistema Integrado de Conservación - SIC de Minambiente, se debe tener en cuenta que las condiciones medioambientales en depósitos y oficinas son variables, lo cual influye en los soportes documentales, alterando la composición fisicoquímica de estos y determinando la forma y el sitio donde se depositarán los documentos en formato físico o análogo.

7.4.3 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 este a cargo de un profesional archivista. También es

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

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

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

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

7.4.4 Medidas para la preservación de documentos vitales y esenciales.

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

Los equipos de cómputo y escáneres que utilice el personal encargado de la custodia de los documentos vitales y esenciales deben ser de buena calidad, capacidad y velocidad, esto con el fin de realizar el proceso de migración de la información más eficiente y segura. De igual manera, se debe contemplar la utilización de medios tecnológicos más recientes para la migración de la información, evitando la obsolescencia tecnológica y por consiguiente la pérdida de la información.

Tomando en cuenta lo establecido en la Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, emitida por parte del AGN y MinTic¹⁶, se presenta a continuación las recomendaciones para la preservación de los formatos electrónicos más comunes

Tabla 2. Recomendaciones para la preservación de los formatos electrónicos de uso más común.

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
Texto Plano	Formato que contiene únicamente texto formado solo por caracteres que son legibles, sin ningún tipo de formato tipográfico.	.txt	ISO/IEC 646	√	
		.csv	RFC 4180	√	
Office OpenXML	Formato de procesador de Textos basado en lenguaje XML abierto de Microsoft Office.	.docx	ISO/IEC	√	
		.xlsx	29500	√	
		.pptx	ECMA-376	√	

¹⁶ Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
Open Document	Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas, basado en XML y diseñado para soportar la edición.	.odt	ISO/IEC	√	
		.ods	26300	√	
		.odp	OASIS 1.2	√	
PDF	De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.	.pdf	ISO 32000	√	
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005		√
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1		√
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.				√
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.				√
PDF/A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1.	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1		√
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.				√
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.				√
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode.				√
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustado.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1		√
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.				√
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura.				√
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml			

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
HTML	Es un formato para documentos y datos estructurados, se utiliza para crear documentos de hipertexto.	.html	ISO/IEC 15445 W3C HTML Estándar Abierto	√	
JSON-	JavaScript Object Notation Formato de texto ligero para el intercambio de datos.	.json	RFC 7159	√	
Formato de Modelado de Procesos					
XPDL	Formato de diseño de procesos para almacenar el diagrama visual y la sintaxis de proceso de los modelos (workflow).	.xpdl	WfMC (Workflow Management Coalition)	√	

Tabla 3. Recomendaciones para la preservación de las imágenes fijas, también como fotografías y documentos digitalizados.

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
Imagen de Mapa de Bits					
JPEG/Exif	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión.	.jpeg, .jpg, .jpe	JPEG ISO/IEC 10918	√	
JPG/JFIF	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.	.jif .jfi .jif	JPEG ISO/IEC 10918	√	
JPEG2000	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes aproximadamente cinco veces menos pesadas. JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444	√	√
MNG Multiple-image Network Graphics	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG.	.mng	N/A	√	
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas.	.odg	OASIS ISO/IEC 26300	√	√
PNG Portable Network Graphics	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas.	.png	ISO/IEC 15948	√	

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
TIFF	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original.	.tiff	ISO 12639	√	
	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.				√
XPM Pixmap Graphic	Es un formato en texto plano para bitmaps (imágenes en blanco y negro).	.xpm	N/A	√	
Imagen Vectoriales					
CGM	Computer Graphics Metafile Formato de archivo para 2D gráficos de vector, gráficos de trama y de texto.	.cgm	ISO / IEC 8632	√	
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C		√
Imagen CAD					
DXF Drawing Exchange Format	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto.	.dxf	Autodesk	√	

Tabla 4. Recomendaciones para la preservación de formatos con contenido de audio.

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
MP2	Formato de compresión de audio digital que usa un algoritmo con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.	.mp3	ISO/IEC 11172-3 ISO/IEC 13818-4	√	
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.	.bwf	EBU - TECH 3285		√
WAVE	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento del sonido pues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.	.wav	Desarrollado por Microsoft	√	

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

Tabla 5. Recomendaciones para la preservación de formatos con contenido de video.

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
MPEG-4	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.	.mp4 .mpeg .m4v	ISO/IEC 14496	√	
Matroska (mkv)	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.	.mkv .mka .mks .mk3d	N/A	√	
JPEG 2000- Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales.	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-3		√
MPEG-2	Formato de compresión de datos de video y de los canales de audio asociados (hasta 2 canales para sonido estéreo).	.mpg, .mpeg, .mp1, .mp2, .mp3, .m1v, .m1a, .m2a, .mpa, .mpv	ISO/IEC 11172	√	
MPEG-2	Es el formato que se usa para videos en DVD.	.mp2	ISO 13818	√	
MXF Material eXchange Format	Formato contenedor para datos profesionales de audio y video.	.mxf	SMPTE ST 377-1	√	
WebMovie	Formato de video comprimido que utiliza el códec VP8 para el video y el formato Vorbis para el audio, ambos dentro de un contenedor multimedia Matroska.	.webm	N/A	√	
Ogg Media - OGM	Contenedor Multimedia cuya función es contener el audio (normalmente en formato Vorbis), el vídeo (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos.	.ogg, .ogv, .oga, .ogx, .ogm, .spx, .opus	N/A	√	

Tabla 6. Recomendaciones para la preservación de formatos con contenido de datos geoespaciales

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto		√
WMS	Formato que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica.	.gml	ISO 19128 Estándar Abierto	√	

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
WFS	Formato que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.	.gml	ISO 19142 Estándar Abierto	√	
GMLJP1	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML.	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC)		√
ESRI Shapefile	El formato Shapefile es un conjunto de archivos informáticos que representan vectorialmente datos espaciales.	.shp .shx .sbn .shp.xml	N/A	√	

Tabla 7. Recomendaciones para la preservación de formatos con contenido de datos comprimidos.

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
GZIP	Formato de compresión de datos.	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto		√
ZIP	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.	.zip	PKWARE Estándar Abierto	√	

Tabla 8. Recomendaciones para la preservación de formatos con contenido de base de datos.

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
dBase	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE, almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares.	.dbf	N/A	√	
OOXML	Microsoft Access JET Database.	.mdbx	ISO 29500	√	
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL.	.siard	N/A		√
SQL	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella.	.sql	ISO 9075-0		√

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

Tabla 9. Recomendaciones para la preservación de formatos de páginas web.

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web.	.warc	ISO 28499		√
ARC_IA	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.	.warc	N/A	√	

Tabla 10. Recomendaciones para la preservación de formatos de correo electrónico.

FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	DIFUSIÓN	PRESERVACIÓN
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato.	.eml	RFC 821		√
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A	√	√
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje.	.eml	N/A	√	

7.4.5 Elaboración e implementación de copias de seguridad como protección de los documentos vitales y esenciales.

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

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

8. CRONOGRAMA

A continuación, se disgregan las actividades en torno a la implementación del presente subprograma, con el respectivo establecimiento de plazos de ejecución de estas.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

Tabla 11. Cronograma de actividades para implementación del subprograma de documentos vitales y esenciales

Nro.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
1	Identificación de los documentos de actuación en caso de emergencia	Una vez	Encuesta estudio de documentos vitales y esenciales, y Listado de documentos vitales y esenciales	Grupo de Gestión Documental	X			
2	Identificación de los documentos de derechos legales y financieros	Una vez		Grupo de Gestión Documental	X			
3	Identificación de las principales características	Una vez		Grupo de Gestión Documental	X			
4	Recolección de datos sobre documentos vitales y esenciales de Minambiente	Una vez		Grupo de Gestión Documental	X			
5	Análisis de la información	Una vez		Grupo de Gestión Documental	X			
6	Identificación riesgos y amenazas a la integridad de los documentos	Una vez	Matriz de identificación de riesgos	Grupo de Gestión Documental	X	X		
7	Identificación de riesgos asociados a la conservación de los documentos vitales y esenciales en soporte análogo	Una vez		Grupo de Gestión Documental	X	X		
8	Identificación de los riesgos asociados a la preservación los documentos en soporte digital o electrónico	Una vez		Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	X	X		
9	Levantamiento Inventario de los documentos vitales y esenciales	Una vez	Inventario de documentos vitales y esenciales	Grupo de Gestión Documental	X	X		
10	Medidas de conservación de documentos en formatos análogos	Anual	Procedimiento	Grupo de Gestión Documental			X	X
11	Medidas para garantizar la seguridad de los documentos vitales y esenciales	Anual	Procedimiento	Grupo de Gestión Documental			X	X

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

Nro.	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN	EVIDENCIA	RESPONSABLE	2021	2022	2023	2024
12	Medidas para la preservación de documentos vitales y esenciales	Anual	Procedimiento	Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			X	X
13	Elaboración e implementación de copias de seguridad como protección de los documentos vitales y esenciales	Anual	Procedimiento	Grupo de Gestión Documental Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación			X	X

9. RECURSOS

9.1 Recursos Tecnológicos

Es necesario que el ministerio tenga en cuenta para los procesos de implementación, los siguientes requerimientos tecnológicos generales relacionados con los documentos especiales:

- Software o sistema de validación de integridad de información (hashing o firma).
- Esquema de conversión PDF/A en formatos no convencionales (Aquellos que no sean carta u oficio, por ejemplo) incorporara lo concerniente en la Guía AGN.

9.2 Recursos Económicos y de Presupuesto

Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución.

9.3 Recursos humanos

Mínimo Un (1) profesional experto del Grupo de Gestión Documental con conocimientos y facultado por la Coordinación para recolectar, elaborar y socializar la información.

10. RESPONSABLES

- Secretaría General

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Vitales y Esenciales

- Subdirección Administrativa y Financiera
- Grupo de Gestión Documental.
- Unidades Administrativas u Oficinas Productoras
- Grupo de Sistemas y Tecnologías de la Información
- Grupo de Talento Humano

11. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Planes y programas del Sistema de Gestión Documental de Minambiente.
- Los archivos de gestión de documentos vitales se deben ubicar en locaciones independientes con control de acceso de los funcionarios y asignar una persona responsable de su administración.
- Una vez identificados los documentos vitales y esenciales, es importante controlar los préstamos a funcionarios o contratistas (en el archivo de gestión) y evitar que sean trasladados a lugares no autorizados, manteniendo los controles de seguridad establecidos.
- Para los documentos vitales y esenciales calificados como reservados y que no son transferidos al archivo central, en lo posible crear una copia de seguridad en formato digital para conservación, preservación y seguridad. Se requiere además informar a la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, quien debe implementar la cadena de custodia adecuada y garantizar que la información se pueda recuperar en caso de desastre natural o humano permitiendo dar continuidad a las funciones o actividades de la entidad.

La Gestión Documental es de Todos

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. 60p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía Técnica de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018. 129p.

La Gestión Documental es de Todos

ANEXO 1

FICHA DE VALORACIÓN DE DOCUMENTO VITAL Y/O ESENCIAL. No. _____

NOMBRE DEL DOCUMENTO VITAL Y/O ESENCIAL: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTORA: _____

FUNCIÓN O PROCESO ASOCIADO	
RESUMEN DEL TRAMITE	
SERIE O SUBSERIE A LA QUE PERTENECE SEGÚN LA TRD	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO	
CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES	
VALORES PRIMARIOS	
TIEMPO DE RETENCIÓN EN LA TRD	
JUSTIFICACIÓN DEL VALOR VITAL O ESENCIAL	
DISPOSICIÓN FINAL EN LA TRD	

La Gestión Documental es de Todos