

|                                                                                                                     |                                                                      |                                                                |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                                           |                                                                | <b>Código:</b> PR-GDA-005                       |
|                                                                                                                     | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA                    |                                                                | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                     | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES                          |                                                                | <b>Página:</b> 1 de 13                          |
| <b>Elaboró:</b> Julián Darío Guzmán R.<br>Contratista GDA                                                           | <b>Revisó:</b> Juan Carlos Calvache A.<br>Vicerrector Administrativo | <b>Aprobó:</b> Jhon Andrés Cerón<br>Vicerrector Administrativo |                                                 |
| <b>Fecha:</b> 30 de noviembre de 2023                                                                               | <b>Fecha:</b> 5 de diciembre de 2023                                 | <b>Fecha:</b> 21 de marzo de 2024                              |                                                 |



**El Saber como Arma de Vida**

# PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

|                                                                                                                     |                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                                                     | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                     | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 2 de 13                          |

## INDICE

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| <b>INTRODUCCIÓN</b>         | 3  |
| 1. OBJETIVOS                | 4  |
| 1.1 OBJETIVO GENERAL        | 4  |
| 2. ALCANCE                  | 4  |
| 3. DEFINICIONES Y SIGLAS    | 4  |
| 4.1 DEFINICIONES            | 4  |
| 4.2 SIGLAS                  | 7  |
| 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 8  |
| 5. CONDICIONES GENERALES    | 11 |
| 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO | 11 |
| 7. FORMATOS                 | 13 |
| 8. HISTORIAL DE CAMBIOS     | 13 |

|                                                                                                                     |                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                                                     | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                     | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 3 de 13                          |

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Tecnológico del Putumayo tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es importante identificar y proteger aquellos documentos que por sus características son considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de las partes interesadas. (PGD ITP, 2021, pág. 48)

El programa comprende actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos implementando acciones que conducen a la protección de información vital del cumplimiento de la institución y que puede ser útil como mecanismo de restitución de derechos de los ciudadanos, minimizando los costos con el proceso de recuperación de la información indispensables para el funcionamiento requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro y necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades del objeto fundamental del Instituto Tecnológico del Putumayo. (PGD ITP, 2021, pág. 48)

|                   |                       |                 |              |                                                                                       |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                     |                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                                                     | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                     | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 4 de 13                          |

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones necesarias para la identificación, protección, identificación, conservación, y recuperación de documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de las funciones del Instituto Tecnológico del Putumayo.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer criterios para la identificación de documentos vitales y esenciales del Instituto Tecnológico del Putumayo.
2. Elaborar un diagnóstico de identificación de documentos vitales y esenciales.
3. Definir las acciones y responsabilidades para identificar, proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
4. Desarrollar un plan de acción para evaluar los daños y realizar la recuperación de los registros en caso de afectación por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

## 2. ALCANCE

Este programa aplica a todos los documentos físicos, electrónicos producidos y recepcionados en el ejercicio de las funciones administrativas de directivos, docentes, investigadores, funcionarios y contratistas de la sede y ampliaciones del Instituto Tecnológico del Putumayo, inicia con la identificación documental estratégica y operativa considerada vital y/o esencial para la continuidad de la gestión hasta su disposición final, aplicando para todos los procesos institucionales asociados a las funciones generales de la estructura académica – administrativa generadores de documentos de archivo.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1 DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Autenticidad:** Entendida como la acreditación de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo.

|            |                       |                 |       |                                                                                       |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                     |                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                                                     | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                     | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 5 de 13                          |

- **Automatizar:** Hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno Digital en las entidades del Estado.
- **Base de Datos:** Colección de unidades de datos afines, interrelacionados y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- **Back up:** Anglicismo informático para denominar copia de seguridad de documentos Informáticos o digitales.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Disco duro:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.
- **Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
- **Digitalización certificada:** En el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- **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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme los principios y procesos archivísticos.

|                   |                       |                 |              |                                                                                       |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                               |                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                                                                                               | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                                                               | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 6 de 13                          |

- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentren vinculados entre sí para ser archivados.
- **Expediente físico:** Compuestos únicamente por documentos en soporte físico.
- **Expediente mixto (Híbrido):** Conjunto de elementos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.
- **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.
- **Gestión de documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **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.
- **Gestión y trámite:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función por la que fue creado.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Medios magnéticos:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.
- **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.
- **Preservación de la confidencialidad:** Permite que la información sea accesible y a disposición sólo para aquellos autorizados a tener acceso de esta.

|            |                       |                 |       |                                                                                       |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                               |                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                                                                                               | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                                                               | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 7 de 13                          |

- **Preservación Digital:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la protección electrónica de los conjuntos de documentos para ser conservados durante el tiempo Principio básico de la seguridad informática: La seguridad informática no es un producto, es un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Racionalizar:** Organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de estos.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Es un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés). Sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no.
- **Seguridad de la información:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad, no repudio y fiabilidad.
- **Sistema de gestión de documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Gestión documental, el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- **Sistema de información:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma mensajes de datos.
- **Tablas 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.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 4.2 SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo

|            |                       |                 |       |                                                                                       |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                   | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 8 de 13                          |

- **NTC:** Norma Técnica Colombiana
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

#### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** Regula la gestión archivística entre otro en el **Capítulo I Título I** De los Principios Fundamentales **Artículos 8, Título II** De los Derechos Fundamentales **Artículos 15, 20, 23, 27, capítulo 2** De los Derechos sociales, económicos y culturales **Artículos 72, 74, capítulo 4** De la Protección y Aplicación de los Derechos **Artículo 94, capítulo 5** De los Deberes y Obligaciones **Artículo 95, Título IV** De la Participación Democrática y de los Partidos Políticos **Capítulo 3** Del Estatuto de la Oposición **Artículo 112 Título V** De la Organización del Estado **Capítulo 1** De la Estructura del Estado **Artículo 113 Título VII** De la Rama Ejecutiva **capítulo 5** De la Función Administrativa **Artículo 209.**
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999;** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000;** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.
- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005;** Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- **Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008;** Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1273 del 05 de enero de 2009;** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011;** Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En su capítulo IV del título III, establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, con relación al registro para el uso de medios electrónicos, el documento público en medio electrónico, la notificación electrónica, el acto administrativo electrónico, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la sede electrónica, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, las pruebas de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad, entre otros.

|                   |                       |                 |              |                                                                                       |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                               |                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                                                                                               | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                                                               | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 9 de 13                          |

- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012;** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012;** Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014;** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019;** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 1955 de 2019;** Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”. Art. 147.
- **Decreto 1515 del 19 de julio de 2013;** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de mayo de 2015;** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015;** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996;** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 047 del 5 de mayo de 2000;** Por el cual se desarrolla el capítulo V “Acceso a documentos de archivo” del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo 048 del 5 de mayo 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.
- **Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000;** Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para Consulta” del capítulo V, “Acceso a documentos de archivo”, del reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002;** Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.

|                   |                       |                 |              |                                                                                       |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                               |                                                   |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                                                                                               | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                                                                                               | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 10 de 13                         |

- **Acuerdo 003 del 7 de abril de 2013;** por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 del 15 de octubre 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.
- **Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014;** Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014;** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015;** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de electrónicos generados como resultado del uso de medios.
- **Circular 2 del 27 de mayo de 1997;** Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 007 del 20 de diciembre de 2002;** Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- **Circular 002 del 6 de marzo de 2012;** Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular externa 001 del 20 de febrero de 2015;** Alcance de la expresión “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- **Norma Técnica Colombiana NTC -ISO 14641 – 1 Archivado Electrónico. PARTE 1.** Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- **Norma Técnica Colombiana ISO 15801;** Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
- **Norma Técnica Colombiana GTC – ISO TR 18492;** Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

|                   |                       |                 |              |                                                                                       |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Asesor SGC</b> | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | <b>Firma</b> |  |
|-------------------|-----------------------|-----------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                   | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 11 de 13                         |

## 5. CONDICIONES GENERALES

Teniendo en cuenta que la gestión documental es transversal a todos los procesos de la institución, los aspectos y componentes de la gestión deben ser coordinados por el Vicerrector Administrativo a través de la oficina de Gestión documental y archivística.

1. Los documentos vitales y esenciales se identifican a partir del diligenciamiento del registro de los activos de información.
2. Los registros de activos de información se identifican a partir de las series y subseries documentales.
3. Identificados los documentos vitales y esenciales determinar los medios de almacenamiento de acuerdo con la vida útil de la información.
4. Se deben tener en cuenta las series y subseries y no los tipos documentales individuales.
5. Contemplar los requisitos contemplados en el Acuerdo 049 del 2000 del Archivo General de la Nación.
6. Todos los documentos vitales y esenciales deben ser consultados y prestados de acuerdo con el procedimiento P- GDA – 003 y el formato F-GDA-007

## 6. DESARROLLO DEL CONTENIDO

### • Caracterización de los documentos

| Caracterización                                                                                     | Levantamiento                                                     | Identificación                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Determinación de las características de los documentos para determinar si son vitales y esenciales. | Recolección de datos para identificar los activos de información. | Análisis de la información recolectada e identificación de los documentos vitales y esenciales. |

### • Parámetros de caracterización de los documentos vitales y esenciales de acuerdo a su nivel de criticidad

| Documentos vitales                                                                                            | Documentos importantes                                                                        | Documentos útiles                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contienen información crítica para la continuación de las actividades                                         | La información que contienen no es crítica y coadyuvan al restablecimiento de las actividades | Mantienen las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos                        |
| Las unidades administrativas deben continuar la producción documental aún bajo circunstancias extraordinarias | Se retrasan las actividades, pero su interrupción no detiene la operación                     | No retrasa la operación de la unidad administrativa en caso de circunstancias extraordinarias |

|            |                       |                 |       |                                                                                       |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                   | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 12 de 13                         |

|                                                                             |                              |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Presentan información legal y financiera                                    | Su reprografía no es costosa | Su reprografía no es costosa |
| Contienen información necesaria para garantizar derechos y obligaciones     |                              |                              |
| Fundamentales para recuperar información crítica, equipos e infraestructura |                              |                              |
| Únicos y con costos elevados de reprografía                                 |                              |                              |
| Graves consecuencias si no están disponibles                                |                              |                              |

Los documentos vitales y esenciales deben estar conservados y custodiados en contenedores y repositorios adecuados de acuerdo al soporte y formato en los que se presenten, con la capacidad y seguridad suficiente que no permitan su deterioro, en condiciones medio ambientales adecuadas; se recomiendan los siguientes medios de almacenamiento teniendo en cuenta las exigencias descritas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación:

| DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES | MEDIOS DE ALMACENAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Documentos físicos              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planotecas</li> <li>Estanterías metálicas con láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable</li> <li>Archivador rodante</li> <li>Contenedores y sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros y tomos encuadernados</li> <li>CD en una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable que no desprenda vapores ácidos.</li> <li>Las demás descritas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y otros que garanticen su conservación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tamaño acorde a los planos</li> <li>Debe soportar la información por periodos largos de tiempo</li> <li>Tapas laterales, cinta de faya</li> <li>Contenedores que aislen los CD</li> <li>Los documentos físicos deben conservarse en medios que no permitan la biodegradación acelerada.</li> </ul> |
| Documentos digitales            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Discos removibles de alta resistencia</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Repositorios no regrabables que</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                         |

|            |                       |                 |       |                                                                                       |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                   |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> PR-GDA-007                       |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 21-Mar-2024 |
|                                                                                   | PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES       | <b>Página:</b> 13 de 13                         |

|                         |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                 |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copias de seguridad en otros equipos</li> <li>• Nube</li> <li>• Softwares licenciados</li> </ul>                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• permitan la migración y la disponibilidad de la información</li> </ul>                                 |
| Documentos electrónicos | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discos removibles de alta resistencia</li> <li>• Copias de seguridad en otros equipos</li> <li>• Nube</li> <li>• Softwares licenciados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repositorios no regrabables que permitan la migración y la disponibilidad de la información</li> </ul> |

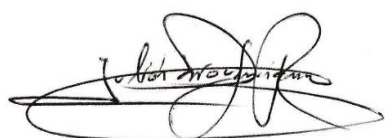
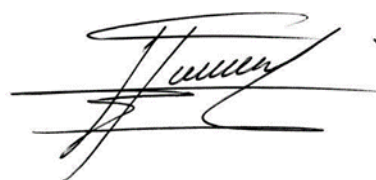
Los documentos vitales y esenciales deben ser objeto de restricciones y su custodia debe regirse por un protocolo de consulta estricto siendo prohibido en lo posible el préstamo de estos, digitalizando el soporte físico de acuerdo con las indicaciones que tiene para esta actividad el Archivo General de la Nación. Los documentos vitales y esenciales generados por los contratistas deben ser entregados en el inventario documental al finalizar sus obligaciones contractuales.

## 7. FORMATOS

- **F-GDA-007** Solicitud consulta y préstamo de documentos

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| No. DE REVISIÓN | SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN OBSOLETA | VERSIÓN VIGENTE |
|-----------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| 1               | N/A                          | N/A                              | 21-marzo-2024       | N/A              | 1               |

|                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por:                                                                      | Revisado por:                                                                       | Aprobado Por:                                                                         |
|  |  |  |
| Julián Darío Guzmán R.<br>Contratista Gestión Documental y Archivística             | Juan Carlos Calvache Alomia<br>Profesional Universitario-Planeación                 | Jhon Andres Cerón<br>Vicerrector Administrativo                                       |

|            |                       |                 |       |                                                                                       |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Asesor SGC | Ana Mirian Camacho B. | Profesional SGC | Firma |  |
|------------|-----------------------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|