****

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES**

**Gestión Documental y Archivo**

DICIEMBRE de 2021

**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 2](#_Toc90467902)

[2. ALCANCE 2](#_Toc90467903)

[3. GLOSARIO 2](#_Toc90467904)

[4. REFERENCIAS NORMATIVAS 9](#_Toc90467905)

[5. ROLES Y RESPONSABLES 11](#_Toc90467906)

[7. DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES CONCEPTOS 14](#_Toc90467907)

[8. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES 15](#_Toc90467908)

[8.1 Documentos Vitales de Actuación 15](#_Toc90467909)

[8.2 Documentos Vitales de Derechos Legales y Financieros: 15](#_Toc90467910)

[9. METODOLOGÍA 16](#_Toc90467911)

[9.1 Recolección de Información 16](#_Toc90467912)

[9.2 Análisis de Información 16](#_Toc90467913)

[10. INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 23](#_Toc90467914)

[11. MÉTODOS APLICABLES A LA PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES 23](#_Toc90467915)

[11.1 Dispersión 23](#_Toc90467916)

[11.2 Duplicación 23](#_Toc90467917)

[11.3 En el sitio de almacenamiento y custodia 23](#_Toc90467918)

[12. INDICADORES 24](#_Toc90467919)

[14. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 24](#_Toc90467920)

1. **OBJETIVO**

Establecer acciones, metodologías y responsabilidades con relación a aquellos documentos considerados indispensables (vitales), y, adicionalmente, identificar, seleccionar, proteger y conservar aquellos documentos que salvaguardan los derechos legales y financieros de la entidad y de las personas jurídicas y naturales a las que afectan las acciones de la Superintendencia de Industria y Comercio.

1. **ALCANCE**

El programa aplica para todos los documentos considerados vitales o esenciales que se encuentran en los archivos de gestión de las áreas y dependencias de la Entidad y aquellos que se conservan en el Archivo Central.

Las políticas, metodologías y responsabilidades establecidas en este programa, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Industria y Comercio. Los Jefes / Coordinadores de las dependencias son responsables de la adecuada implementación de lo establecido en el mismo.

1. **GLOSARIO**

**Actividades críticas:** Las actividades que tienen que realizarse para entregar los productos y servicios esenciales que permiten a una organización cumplir con sus objetivos más importantes y sensibles al tiempo.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Alerta**: Estado declarado con el fin de tomar precauciones específicas debido a la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso.**[[1]](#footnote-1)**

**Amenaza:** Factor externo al sujeto, objeto o sistema expuesto, representado por la potencial ocurrencia de un suceso de origen natural o generado por la actividad humana que puede manifestarse en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas.**[[2]](#footnote-2)**

**Análisis de Impacto al Negocio:** Es una metodología que permite identificar detalladamente los recursos críticos de información, el impacto en los procesos de negocio por interrupciones y los tiempos objetivos de recuperación de éstos. Finalmente, con base en la información obtenida, se identifican y desarrollan las prioridades de recuperación de los procesos de negocio que formaron parte del análisis.

**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 de la información.

**Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Hace referencia a la primera edad de generación documental en el ciclo vital del documento.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. **[[3]](#footnote-3)**

**Atención de la Emergencia:** Actividades encaminadas a afrontar la emergencia presentada, desde que ocurre el evento contingente hasta que se soluciona el problema y se retorna a la operación normal. Las actividades son las consideradas en las fases de Notificación / Activación, Recuperación y Reanudación del Esquema de Administración de la Contingencia.

**Backup**: Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad de la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

**Brigada de emergencias documentales:** Grupo operativo del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo con entrenamiento para atender las emergencias documentales que se pueda presentar en las áreas institucionales, dependencias y depósitos industriales de Archivo. Esta brigada se encuentra articulada con la Brigada de Emergencias y Comité de Emergencia de la Entidad.

**Comité de Emergencia:** Grupo administrativo de las emergencias, antes, durante y después de los eventos; responsable de organizar, planear y poner en funcionamiento el plan de emergencias.**[[4]](#footnote-4)**

**Conservación:** Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.**[[5]](#footnote-5)**

**Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.**[[6]](#footnote-6)**

**Contingencia:** Acciones técnicas de seguridad necesarias para garantizar la continuidad de la prestación del servicio institucional, a disminuir al máximo la cantidad de tiempo requerido por la organización para recuperarse de una interrupción, a minimizar el impacto sobre la operación y sobre la prestación del servicio; a facilitar la recuperación y normalización de la información y de los procesos en caso de una eventual interrupción generada por factores internos o externos.

**Continuidad del negocio:** Es la capacidad táctica, estratégica y operativa que le permite a la Entidad asegurar con las herramientas necesarias para la administración, planificación, seguimiento, control y mejoramiento continuo el garantizar que en un incidente, procesos y operaciones críticas de negocio se encuentren disponibles tanto para clientes, proveedores y entidades que deban acceder a los servicios ofrecidos por la SIC.

**Copia de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos

**Desastre:** se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.**[[7]](#footnote-7)**

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**Documento**: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe tratarse conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.**[[8]](#footnote-8)**

**Documento vital:** Aquel que ostenta un valor significativo para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y debido a dicha trascendencia, deben identificarse, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

**Emergencia:** (I) Situación de peligro o desastre que requiere una acción inmediata. (II) Una emergencia tecnológica que implica la interrupción de un proceso a causa de la falla parcial o total de la plataforma tecnológica que lo soporta. Ver evento contingente y evento de desastre.

**Evento Contingente:** Cualquier situación que genere interrupción en los procesos críticos de negocio y/o genere pérdida de información para la compañía. Según la magnitud de la contingencia este evento puede llegar o no a clasificarse como un evento de desastre.

**Evento de Desastre:** Situación que lleva a la falta total o parcial de disponibilidad de la infraestructura de tecnología informática que soporta los procesos críticos de negocio y que implica a la activación de un plan de recuperación ante desastres (PRD).

**Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

**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.

**Falla:** Interrupción de carácter técnico presentada en un mecanismo debido al mal funcionamiento de sus componentes.

**Función crítica de negocio:** Es una función que debe restablecerse a toda costa para que la Unidad de Negocio continúe dando servicio a terceros o internamente.

**Función de negocio:** Se define como un grupo lógico de procesos de negocio que constan de procedimientos y/o tareas que tienen como fin cumplir con las necesidades del negocio.

**Gestión del riesgo:** Es el proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes para el conocimiento del riesgo y promoción de una mayor conciencia de este, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y para prepararse y manejar las situaciones de desastre, así como para la posterior recuperación, entiéndase: rehabilitación y reconstrucción. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

**Gestor documental principal:**Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**Gestor documental secundario:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás  procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo  para toda la Entidad  a través de las diferentes políticas y programas.

**GTGDA:** Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.

**Incidente:** Situación que podría ser o llevar a una interrupción, pérdida, emergencia o crisis del negocio.

**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.

**Líder de gestión documental:**Profesional archivista asignado por la Coordinación del GTGDA, encargado de conocer los procesos de la(s) dependencia(s) designada(s), con el fin de verificar permanentemente el debido cumplimiento y articulación de la dependencia con los lineamientos de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.

**Mitigación del riesgo:** Medidas de intervención prescriptiva o correctiva dirigidas a reducir o disminuir los daños y pérdidas que se puedan presentar a través de reglamentos de seguridad y proyectos de inversión pública o privada cuyo objetivo es reducir las condiciones de amenaza, cuando sea posible, y la vulnerabilidad existente.

**PGD:** Programa de Gestión Documental.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Prevención de riesgo:** Medidas y acciones de intervención restrictiva o prospectiva dispuestas con anticipación con el fin de evitar que se genere riesgo.

Puede enfocarse a evitar o neutralizar la amenaza o la exposición y la vulnerabilidad ante la misma en forma definitiva para impedir que se genere un nuevo riesgo.

Los instrumentos esenciales de la prevención son aquellos previstos en la planificación, la inversión pública y el ordenamiento ambiental territorial, que tienen como objetivo reglamentar el uso y la ocupación del suelo de forma segura y sostenible.

**Punto crítico:** Es aquel punto en el tiempo después del cual una función de negocio comienza a sufrir impacto severo.

.

**Reanudación de Actividades:** Corresponde a la acción y al momento de reactivar la operación y procesos cotidianos de la entidad, una vez superada la situación de emergencia.

**Recuperación:** Consiste en el establecimiento de diversas estrategias orientadas a la recuperación de la operación física y/o tecnológica de acuerdo con los objetivos de tiempo de recuperación establecidos por el negocio u objeto.

**Registro crítico:** Es información almacenada en papel o en medios magnéticos que es esencial para el soporte y restablecimiento de una función de negocio.

**Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fono técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia, la microfilmación y la reproducción de la imagen virtual.

**Resiliencia:** Capacidad de una organización para resistir los efectos de un incidente.

**Riesgo:** Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).

**SGSST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio.

**Situación de riesgo para el material documental:** Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.**[[9]](#footnote-9)**

**Soporte documental:** Material en el cual se contiene la información.**[[10]](#footnote-10)**

**TRD:** Tabla de Retención Documental.

**TVD:** Tabla de Valoración Documental.

**Valor Administrativo:** Es el que tiene el documento en cuanto es de utilidad en la propia oficina para la gestión de sus asuntos.

**Valor Histórico:** Un documento histórico es aquel que contiene información trascendente para la historia y la humanidad. Permite en alguna medida recrear hechos importantes del pasado. Normalmente, su carácter histórico es evidente desde el momento mismo de su creación o generación. No necesariamente debe ser un escrito.

**Valor Legal o fiscal:** es el que viene marcado por las leyes y que indica que el documento puede tener un valor demostrativo de derechos para la propia administración y para los ciudadanos. Por ejemplo, los expedientes de impuestos si no tienen recurso, tienen un valor fiscal de cinco años. El expediente de la Tasa de Equivalencia tiene un valor que oscila entre 20 a 30 años dependiendo de la fecha del documento.

**Valor Primario:** Es el que origina o motiva la producción del documento, se extiende al iniciador, destinatario y/o beneficiario.

**Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

**Virus Informático:** Programa de sistemas generado con intención de dañar el sistema del computador, sin conocimiento y/o permiso del usuario o institución dueña del equipo y de la información en el contenida. Acción que se ejecuta con la ocurrencia de algún hecho predeterminado como la llegada de una fecha, la ejecución de un programa o archivo, o cualquier otra previa programada para su activación.

1. **REFERENCIAS NORMATIVAS**

| **Jerarquía de la norma** | **Número / Fecha** | **Título** | **Artículo** | **Aplicación Específica** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|
|  |
| Constitución Política |  |  | 15, 23, 74 | Total |
| Ley | 527 / 1999-08-18 | Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación | 1-25, 28-36 |  |
| Ley | 594 / 2000-07-14 | Ley general de archivos |  | Total |
| Ley | 599 / 2000-07-24 | Código Penal | Capítulo III, Art. 286-296 | De la falsedad en documentos |
| Ley | 1437 / 2011-01-18 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |  | Total |
| Ley | 1523 / 2012-04-24 | Se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones |  | Total |
| Ley | 1564 / 2012-07-12 | Ley General del Proceso | 122-126, 243-274 | Tít. III Expedientes, Capítulo IX Documentos |
| Ley | 1712 / 2014-03-06 | Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional |  | Total |
| Decreto | 2527 / 1950-07-27 | Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio |  | Total |
| Decreto | 1747 / 2000-09-11 | reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales |  | Total |
| Decreto  | 2609 / 2012-12-14 | 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 |  | Total |
| Decreto  | 1080 / 2015-05-26  | Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura | 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.13. |  |
| Acuerdo | 49 / 2000-05-05 | Condiciones de edificios y locales destinados a archivos |  | Total |
| Acuerdo | 50 / 2000-05-05 | Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. |  | Total |
| Acuerdo | 42 / 2002-10-31 | Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos de 2000. |  | Total |
| Acuerdo | 5 / 2013-03-15 | Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. |  | Total |
| Acuerdo  | 6 / 2014-10-15 | Se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" |  | Total |
| Acuerdo | 8 / 2014-10-31 | Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000 |  | Total |
| Acuerdo | 3 / 2015-02-17 | Establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como 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 4 del Decreto 2609 de 2012 |  | Total |
| Acuerdo  | 4 / 2019-04-30 | Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. |  | Total |
| Acuerdo | 36 / 2000 | Por el cual se aprueba la tabla de Retención Documental presentada por la Superintendencia de Industria y Comercio. |  | Total |
| Norma técnica | NTC 5722 / 2009-11-18 | Gestión de la continuidad del negocio. |  | Total |
| Guía técnica | GTC 176 / 2010-11-17 | Guía para la gestión de la continuidad de negocio (GCN). |  | Total |

1. **ROLES Y RESPONSABLES**

Es necesario establecer responsabilidades concretas con relación a la implementación del programa, por lo que, a continuación, se describen:

* El Programa estará a cargo del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo de la Entidad, quien lo mantendrá actualizado trabajando de manera conjunta con las áreas institucionales y dependencias que considere deben aportar para su actualización, dependiendo del asunto a tratar. Así mismo, participará de manera activa y directa con la Brigada de Emergencias Documentales en las acciones de evacuación o traslado documental o de información y de su posterior intervención para recuperarla dependiendo del tipo de emergencia y afectación que se haya tenido.

Para lo anterior, se atenderá lo establecido en el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental del Plan de Conservación Documental GD01-F28.

* El Comité de Emergencias de la SIC, tendrá funciones de relevancia, ya que, será el encargado de liderar las intervenciones y acciones que se tomarán con la documentación y la información durante una emergencia y posterior a ella, para decidir la aplicación de mejores prácticas en el manejo, traslado o intervención de la documentación e información y de ser necesario, apoyar la gestión de recursos que permitan asegurar la implementación de los planes de emergencia y/o en el evento de intervenciones técnicas fuera del alcance de la Entidad.

El Comité de Emergencias para la toma de decisiones debe contar con los “documentos de actuación”, como soporte para la toma de decisiones ante una emergencia o siniestro.

* La Oficina de Tecnología e Informática, quien aplicará los procedimientos que tiene definidos para el tratamiento de seguridad de la información electrónica y de los sistemas de información institucionales.
* La Brigada de Emergencias de la SIC, que recibirá capacitación e incorporación de personal con orientación técnica en el manejo de emergencias enfocadas a la manipulación de los documentos e información de archivo de la entidad en caso de una emergencia.
* Por cada dependencia de la entidad, se designará un funcionario para asumir el rol de gestor documental de su área, lo anterior, para ser el interlocutor de la gestión documental (organización, custodia, almacenamiento, etc.) y actuar frente al manejo de la documentación e información en caso de emergencia o en el desarrollo normal de las actividades de su área. Se atenderá lo dispuesto en el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental del Plan de Conservación Documental GD01-F28.
* Todo el personal (servidores públicos y contratistas) de las dependencias, quienes igualmente, recibirán capacitación periódica en prácticas de manipulación de los documentos e información de archivo de la entidad en caso de una emergencia.

En consonancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2618 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, estarán involucrados como mínimo los siguientes actores, en los niveles en los que les corresponde:

| **RESPONSABLE** | **NIVEL DE PARTICIPACIÓN** |
| --- | --- |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Aprobar la política y darle impulso estratégico |
| Dirección Administrativa | Dirección y Coordinación de la Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional. |
| Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo  | Apoyo en la Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental Institucional. |
| Oficina de Tecnología e Informática | Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones. |
| Oficina Asesora de Planeación | Coordinación de la Formulación, Ejecución y Sostenibilidad de las Estrategias y Políticas de Desarrollo Administrativo en la Entidad |
| Funcionarios y contratistas de la entidad | Responsabilidad Legal de la Aplicación de las Normas en Gestión Documental |

1. **ASPECTOS GENERALIDADES**

Ninguna organización (incluyendo a la SIC), independientemente de su tamaño, está exenta del riesgo de sufrir en sus instalaciones un desastre natural, biológico o antrópico. La ocurrencia de un desastre localizado o general; predecible o no, se encuentra dentro de las posibilidades ya sea por fenómenos naturales (terremotos, huracanes, inundaciones, tsunamis, tornados, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores), humano o antrópico (incendios, atentados, errores, hurto, etc.), los cuales, pueden afectar y/o destruir parcial o totalmente los fondos documentales, y como consecuencia impactar de manera grave las actividades o incluso llegar a paralizar las operaciones del negocio.

De ahí, la importancia que la SIC cuente con el “Plan de Emergencia” en el que se incluyeron las emergencias documentales como tema a programar, que el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo esté incluido en el “Comité de Emergencias” con actividades muy propias en temas de gestión documental, que se forme parte de la Brigada de Emergencias de la Entidad con la Brigada de Emergencias Documentales. Todo lo anterior, orientado a que se contemplen actividades de contingencia para la información y documentación de la SIC (incluidos los documentos vitales), que se establezcan las medidas técnicas, organizativas y procedimentales que garanticen la protección y/o recuperación de los documentos físicos y electrónicos en las mejores condiciones y en el menor tiempo posible, de manera que una vez superada la emergencia, sea posible restablecer la prestación del servicio institucional con el menor traumatismo o afectación.

Es necesario que las actividades de intervención de los documentos vitales, se realicen conforme con los lineamientos dispuestos en el *Programa de Prevención y* *Atención de Desastres para Material Documental* GD01-F28 y en el *Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro* GD01-I13 y que, de igual manera se tenga muy en cuenta el instructivo *Metodología para el Análisis de Impacto al Negocio* SC05-I07 elaborado por la Oficina de Tecnología e Informática que debe ser aplicado en caso de desastre que afecte la información de las TI.

Una de las principales premisas para atender adecuadamente una situación de riesgo es contar con información apropiada, actualizada y oportuna. Sin información, la planeación ante eventuales situaciones críticas del negocio es ineficaz y con consecuencias negativas.

Por lo anterior, y tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, y el Anexo del Decreto 2609 de 2012 las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual; a su vez, en el PGD se deben elaborar una serie de programas específicos en los que se incluye la elaboración de un Programa de Documentos Vitales o Esenciales, con cuya implementación se garantiza el desarrollo o gestión normal de la SIC y disminuir el posible impacto que genere una situación de riesgo o catástrofe.

El Programa de Documentos Vitales, abarca los documentos físicos y electrónicos que genera la entidad y crea mecanismos y desarrolla las actividades conjuntas necesarias para garantizar su identificación, selección, seguridad, almacenamiento, conservación, preservación, accesibilidad, consulta y uso de manera ágil de acuerdo con el tipo de emergencia que se presente.

# **DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES CONCEPTOS**

* Son documentos que contienen información crítica para la continuación de las actividades de la Entidad y/o sus áreas o dependencias en caso de emergencia.
* Contienen información esencial, para confirmar la condición legal de un área o dependencia.
* Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones tanto de los funcionarios y/o contratistas, como de los ciudadanos en general.
* Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
* Son documentos que amparan los derechos legales y financieros de los ciudadanos en general.
* Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.
* La entidad tendrá consecuencias negativas graves, en caso de que la información no esté disponible.

# **CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES**

Es fundamental identificar de forma clara y precisa estos documentos indispensables, y de acuerdo con su clasificación, es importante diferenciar entre los *documentos vitales de actuación* y los *documentos vitales de derechos legales y financieros*, como se describe a continuación:

## **8.1 Documentos Vitales de Actuación**

Son aquellos documentos esenciales para la continuidad del funcionamiento de una organización durante una emergencia (las intervenciones y acciones de respuesta ante una emergencia) y después de ella para asegurar el restablecimiento de sus actividades normales. Este tipo de documentos incluye los planes y directrices de emergencia, órdenes y asignaciones de autoridad y de personal, inventario de documentos vitales, 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. [[11]](#footnote-11)



## **Documentos Vitales de Derechos Legales y Financieros**

También llamados “documentos de derechos e intereses”, son los 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, pensiones, contratos, documentos de la seguridad social, de seguros, expedientes, etc.[[12]](#footnote-12)



1. **METODOLOGÍA**

Como herramienta de trabajo para la recopilación de información referente a los documentos vitales, se empleó la *revisión de registros existentes*,lo cual, permite ahorrar recursos como tiempo y presupuesto, es fácil o menos dispendioso recolectar la información que se requiere, lo anterior, si se tiene en cuenta que en diferentes procesos, programas y actividades que se adelantan al interior de la SIC, se recopila o genera información que es materia prima para ser soporte de la identificación de los documentos que requiere el Programa de Documentos Vitales.

## **9.1 Recolección de Información**

Como ya se indicó para recolectar información se empleó la *revisión de registros existentes*, con lo cual, se buscó la información y los registros que posee la Entidad, en su página web y los que están establecidos en el SIGI, se recolectaron o revisaron y se les aplicó el análisis especificado en el numeral 8.2 en busca de un resultado con la información más acertada y confiable.

## **9.2 Análisis de Información**

El análisis de información se adelantó para cada área institucional y dependencia, contemplando las labores de:

1. Revisión y clasificación de los procesos.
2. Determinación de la importancia y valor de los procesos.
3. Variables de negocio y valoración de su impacto. Análisis de impacto en la SIC.
4. Revisión e identificación de actividades críticas.
5. Revisión de TRD y/o TVD para la identificación de actividades críticas y documentos vitales.
6. Revisión, identificación, conformación y ubicación de documentos vitales o esenciales (Categorizados en vitalidad Alta, Media o Baja por sus características y el contenido de información).

Los diferentes procesos de la Entidad tienen su importancia y la necesidad de realizarse, en nuestro mapa de procesos varios de ellos son considerados o constituyen los procesos vitales, necesarios para cumplir su misionalidad, y, otros procesos que contribuyen a apoyarlos, complementarlos o a hacerlos posibles.

1. Revisión y clasificación de los procesos

Como materia esencial para abordar la identificación y consolidación de los documentos vitales de la SIC, debemos partir de la manera como están estructurados los procesos, por consiguiente, se tomará el Mapa de Procesos establecido en el Sistema Integral de Gestión Institucional – SIGI, para realizar su respectivo análisis.

De acuerdo con lo anterior, los procesos se clasifican en:

|  |
| --- |
| 1. Clasificación de los procesos
 |
| Tipo de Proceso | **Descripción** |
| Procesos Misionales | * Vigilancia normas de libre competencia
* Vigilancia Cámaras de Comercio (2022 pasa la función a la SuperSociedades)
 |
| * Administración Sistema Nacional de Propiedad Industrial
 |
| * Vigilancia Administrativa Protección del Consumidor
 |
| * Asuntos Jurisdiccionales Protección del Consumidor y Competencia Desleal
 |
| * Vigilancia Protección de Datos Personales
 |
| * Vigilancia de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal
 |
| * Difusión, apoyo y atención a consumidores y miembros de la RNPC
 |
| Procesos Estratégicos | * Dirección estratégica
 |
| * Servicios al Consumidor y Apoyo Empresarial
 |
| * Sistema Integral de Gestión
 |
| Procesos de Apoyo | * Gestión del Talento Humano
 |
| * Gestión Documental
 |
| * Gestión Administrativa
 |
| * Gestión Financiera
 |
| * Gestión Jurídica
 |
| * Gestión de Servicios de TI
 |
| Proceso Seguimiento, Evaluación y Control | * Seguimiento a la Gestión Institucional
 |

1. Determinación de la importancia y valor de los procesos

Como herramienta principal para obtener la valoración de los procesos de la Entidad, se tomó el mapa de procesos, así como, un método y un medio para analizar la importancia y el valor de estos en el cumplimiento de la misión de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, para analizar la importancia de los procesos se tomó una escala de tres (3) valores a ser aplicada: BAJA, MEDIA Y ALTA, con criterios a evaluar muy concretos que no permitan la subjetividad y posible desviación, tales como:

* Funcional u operacional: Que permite establecer en qué medida el funcionamiento de un proceso y el valor que se le aplique, determina consecuencias positivas o negativas para la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.
* Económico y/o financiero: Permite dar un valor a un proceso, y, las implicaciones de carácter económico que puede tener (demandas, tutelas, contratos, etc.), así como, de carácter financiero (cobro coactivo, no cumplimiento del plan de compras, etc.), con consecuencias positivas o negativas para la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.
* Legal / Jurídico:Permite dar un valor a un proceso, y, las implicaciones de carácter legal o jurídico en los que puede incurrir (demandas, tutelas, investigaciones disciplinarias, sanciones, etc.), con consecuencias positivas o negativas para la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.
* Imagen Institucional y/o Reputación:Permite dar un valor a un proceso, y, las implicaciones en la imagen institucional y/o en la reputación de la Entidad, en los que se puede incurrir, con consecuencias positivas o negativas para la Entidad en el cumplimiento de sus funciones.

|  |
| --- |
| ***IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS DE NEGOCIO*** |
| **DEPENDENCIA:**  |
| **MACROPROCESO:**  |
| **PROCESO:** |
| ***VARIABLE*** |   |
| ***Funcional u operacional*** |   |
| **Escala de impacto** | **Descripción** | **Importancia** |
| Baja | Afecta menos del 25% de las actividades normales de la Entidad |   |
| Media  | Afecta entre el 25% y el 80% de las actividades normales de la Entidad. |   |
| Alta | Afecta más del 80% de las actividades normales de la Entidad. |   |
|   |   |   |
| **VARIABLE** |   |   |
| **Económico y/o Financiero** | Se tiene en cuenta el total del presupuesto de la Entidad para el año 2021. |
| **Escala de impacto** | **Descripción** | **Importancia** |
| Baja | Mayor que 0 - menor o igual que 2,5% |   |
| Media | Mayor que 2,5% - menor o igual que 6,5% |   |
| Alta | Mayor que 6,5%  |   |
|   |   |   |
| **VARIABLE** |   |   |
| **Legal / Jurídico** |   |   |
| **Escala de impacto** | **Descripción** | **Importancia** |
| Baja | No implica afectaciones de tipo legal / jurídico para la Entidad. |   |
| Media | Implica afectaciones de tipo legal / jurídico (Peticiones, quejas) |   |
| Alta | Alta afectación de tipo legal / jurídico para la Entidad (Demandas, tutelas, procesos disciplinarios) |   |
|   |   |   |
| **VARIABLE** |   |   |
| **Imagen institucional y/o Reputación** |   |   |
| **Escala de impacto** | **Descripción** | **Importancia** |
| Baja | No afecta la buena imagen y credibilidad de la Entidad. |   |
| Media | Pérdida de imagen y credibilidad a nivel de entes del Estado (Ministerios, Presidencia, Congreso, Entes de control, etc.) |   |
| Alta | Mala imagen y pérdida de credibilidad a nivel nacional. |   |

El anterior formato, se aplica a los procesos teniendo como insumo para las Variables, la información que se obtiene del SIGI, en cuanto a su Caracterización y el análisis de Riesgos; de igual forma, el presupuesto de la Entidad correspondiente al año que se esté analizando.

En la medida en que se considere necesaria la actualización del Programa de Documentos Vitales y de la información que se revisa, será necesario aplicar el anterior formato y sus variables a cada uno de los procesos de la SIC.

1. Variables de negocio y valoración de su impacto. Análisis de impacto en la SIC

Tomando como insumo el mapa de procesos de la SIC, que cuenta con 18 macroprocesos y 47 procesos; 12 Estratégicos, 16 Misionales 17 de Apoyo y 2 de Seguimiento, Evaluación y Control, se les aplica el formato 1. *Importancia de los procesos de negocio*, en el que se registra la valoración que para cada una de las variables se determinó con base en la información de los Riesgos asociados a cada proceso definido en el SIGI.

Lo anterior permitirá ya sacado en limpio, determinar cuál es el impacto que puede acaecer sobre un determinado proceso, en el evento en que llegue a ocurrir o se materialice un determinado riesgo. Adicionalmente, se puede tomar como premisa el hecho que en un alto porcentaje de los procesos y sus riesgos están asociados a variables directas de manejo de información y/o documentación, las cuales, a su vez estarán relacionadas con documentos vitales o esenciales.

* Análisis de impacto de los procesos

Una vez realizada la valoración de los procesos, se procede a gestionar la información que permite obtener el impacto para cada uno de ellos, en la escala de BAJA, MEDIA, ALTA. El resultado se condensa y es consultable en el documento ***PROCESOS - VARIABLES DE NEGOCIO Y ANÁLISIS DE IMPACTO***.

Si bien, el análisis de impacto en la mayoría de los procesos está en la escala Media, producto de la conjugación de las variables aplicadas, para continuar con el análisis final de conseguir la identificación de los procesos y sus documentos vitales, es necesario considerar todos aquellos procesos que en el resultado del análisis de impacto están catalogados con una escala Media y por supuesto los que obtuvieron una escala Alta.

Se anexa el archivo: Análisis de impacto procesos SIC, que contiene el documento ***PROCESOS - VARIABLES DE NEGOCIO Y ANÁLISIS DE IMPACTO***. Del anterior documento, se retiraron (eliminaron) aquellos procesos cuyo resultado en la escala de impacto, obtuvieron una escala B = Baja y solo quedaron aquellos que obtuvieron una escala de impacto M = Media y A = Alta, con base en las cuales, se revisarán, analizarán y determinarán las actividades críticas para la Entidad.

|  |
| --- |
| **PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES** |
| ***PROCESOS - ANÁLISIS DE IMPACTO - SELECCIONADOS*** |
| **MACROPROCESOSESTRATÉGICOS** | **PROCESO** | **VARIABLES** | **ESCALA DE IMPACTO****B** = Baja **M** = Media**A** = Alta |
| **FUNCIONAL U OPERACIONAL** | **ECONÓMICA Y/O FINANCIERA** | **LEGAL / JURÍDICA** | **IMAGEN INSTITUCIONAL Y/O REPUTACIÓN** |
| **DIRECCIÓN ESTRATÉGICA** |   |   |   |   |   |   |
|   | FORMULACIÓN ESTRATÉGICA | A | M | M | M | **M** |
| REVISIÓN ESTRATÉGICA | M | B | M | M | **M** |
| GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | B | B | M | A | **M** |
| **SERVICIOS AL CONSUMIDOR Y APOYO EMPRESARIAL** |   |   |   |   |   |  |
|   | ATENCIÓN AL CIUDADANO | B | B | A | A | **M** |
| FORMACIÓN | B | B | M | A | **M** |
| COMUNICACIONES | B | B | A | A | **M** |
| PETICIÓN DE INFORMACIÓN | B | B | A | M | **M** |
| **SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN** |   |   |   |   |   |  |
|  | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | B | B | M | M | **M** |
| GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | A | M | M | A | **A** |
| **MACROPROCESOS MISIONALES** | **PROCESO** | **VARIABLES** | **ESCALA DE IMPACTO****B** = Baja **M** = Media**A** = Alta |
| **FUNCIONAL U OPERACIONAL** | **ECONÓMICA Y/O FINANCIERA** | **LEGAL / JURÍDICA** | **IMAGEN INSTITUCIONAL Y/O REPUTACIÓN** |
| **VIGILANCIA NORMAS DE LIBRE COMPETENCIA** |   |   |   |   |   |   |
|
|   | VIGILANCIA Y CONTROL - LIBRE COMPETENCIA | A | M | A | A | **A** |
| TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - LIBRE COMPETENCIA | A | A | A | A | **A** |
| **VIGILANCIA CÁMARAS DE COMERCIO** |   |   |   |   |   |  |
|
|  | VIGILANCIA Y CONTROL A LAS CÁMARAS DE COMERCIO Y A LOS COMERCIANTES | B | M | A | A | **A** |
| TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - CÁMARAS DE COMERCIO | B | B | A | A | **M** |
| **ADMINISTRACIÓN SISTEMA NACIONAL DE PROPIEDAD INDUSTRIAL** |   |   |   |   |   |  |
|
|   | REGISTRO Y DEPÓSITO DE SIGNOS DISTINTIVOS | B | B | A | A | **M** |
| CONCESIÓN DE NUEVAS CREACIONES | B | B | A | A | **M** |
| TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA BASADA EN PATENTES | B | B | M | M | **M** |
| **VIGILANCIA ADMINISTRATIVA - PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR** |   |   |   |   |   |  |
|
|  | TRÁMITES ADMINISTRATIVOS - PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR | B | B | A | A | **M** |
|   | PROTECCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES | B | B | A | A | **M** |
| **ASUNTOS JURISDICCIONALES - PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR, COMPETENCIA DESLEAL E INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL** |   |   |   |   |   |  |
|
|  | TRÁMITES JURISDICCIONALES - PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR Y COMPETENCIA DESLEAL E INFRACCIÓN A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL | B | B | A | A | **M** |
| **VIGILANCIA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES** |   |   |   |   |   |  |
|  | TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES  | B | B | A | A | **M** |
| **VIGILANCIA DE REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL** |   |   |   |   |   |  |
|   | CALIBRACIÓN DE MASA Y VOLUMEN | B | B | A | A | **M** |
| TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REGLAMENTOS TÉCNICOS Y METROLOGÍA LEGAL | B | B | A | A | **M** |
| VIGILANCIA Y CONTROL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS, METROLOGÍA LEGAL Y PRECIOS | B | B | A | A | **M** |
| **DIFUSIÓN, APOYO Y ATENCIÓN A CONSUMIDORES Y MIEMBROS DE LA RNPC** |   |   |   |   |   |  |
|   | DIFUSÓN Y APOYO - RNPC | B | B | M | A | **M** |
| ATENCIÓN CONSUMIDOR - RNPC | B | B | M | A | **M** |
| **MACROPROCESOSAPOYO** | **PROCESO** | **VARIABLES** | **ESCALA DE IMPACTO****B** = Baja **M** = Media**A** = Alta |
| **FUNCIONAL U OPERACIONAL** | **ECONÓMICA Y/O FINANCIERA** | **LEGAL / JURÍDICA** | **IMAGEN INSTITUCIONAL Y/O REPUTACIÓN** |
| **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** |   |   |   |   |   |   |
|   | ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO | B | B | A | A | **M** |
| CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | B | B | A | A | **M** |
| **GESTIÓN DOCUMENTAL** |   |   |   |   |   |  |
|   | GESTIÓN DOCUMENTAL | B | B | A | A | **M** |
| **GESTIÓN ADMINISTRATIVA** |   |   |   |   |   |  |
|   | CONTRATACIÓN | M | B | M | A | **M** |
| INVENTARIOS | B | B | A | M | **M** |
| SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | B | B | A | M | **M** |
| **GESTIÓN FINANCIERA** |   |   |   |   |   |  |
|   | CONTABLE | B | B | A | M | **M** |
| PRESUPUESTAL | B | B | A | M | **M** |
| TESORERÍA | B | B | M | M | **M** |
| **GESTIÓN JURÍDICA** |   |   |   |   |   |  |
|   | COBRO COACTIVO | B | B | M | M | **M** |
| GESTIÓN JUDICIAL | B | B | A | M | **M** |
| NOTIFICACIONES | B | B | M | M | **M** |
| **GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI** |   |   |   |   |   |  |
|   | GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS | B | B | M | M | **M** |
| GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  | M | B | A | M | **M** |
| GESTIÓN DE INFORMÁTICA FORENSE | B | B | A | M | **M** |
|  **MACROPROCESOSSEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y C0NTROL** | **PROCESO** | **VARIABLES** | **ESCALA DE IMPACTO****B** = Baja **M** = Media**A** = Alta |
| **FUNCIONAL U OPERACIONAL** | **ECONÓMICA Y/O FINANCIERA** | **LEGAL / JURÍDICA** | **IMAGEN INSTITUCIONAL Y/O REPUTACIÓN** |
| **SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL** |  |  |  |  |  |   |
|   | ASESORÍA Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE | B | B | A | A | **M** |
|   | SEGUIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | B | B | M | A | **M** |

1. Revisión e identificación de actividades críticas.
2. Revisión de TRD y/o TVD para la identificación de actividades críticas y documentos vitales.
3. Revisión, identificación, conformación y ubicación de documentos vitales o esenciales (Categorizados en vitalidad Alta, Media o Baja por sus características y el contenido de información.

# **INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Como resultado de lo tratado en el literal (e) anterior, se consolida lo obtenido en una plantilla electrónica para todas las áreas de la SIC, con su respectiva descripción y categorización. El presente inventario es insumo para trabajar las posibles contingencias que ocurran y para adelantar la actualización periódica de los documentos vitales que surjan al interior de la SIC, por asignación de nuevas funciones u otro cambio a nivel normativo externo.

Es necesario precisar que un documento que en un momento dado es considerado o tiene el carácter de vital, con el tiempo y por la gestión administrativa que cumple, puede perder dicho valor; por lo tanto, es necesario estar revisando y cambiando el carácter de vitalidad de los documentos.

# **MÉTODOS APLICABLES A LA PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES**

## 11.1 Dispersión

Los documentos vitales o esenciales se guardarán en dos o más lugares físicos diferentes o en el caso de los documentos electrónicos, la copia de seguridad de forma regular se almacenará fuera de la entidad de acuerdo con la programación de transferencia que de estos documentos tiene establecida la OTI.

## 11.2 Duplicación

La duplicación es la reproducción programada (digitalización, fotocopiado, guardado digital) de los documentos e información específicamente para la protección de los registros vitales. Esta reproducción se debe aplicar a los documentos vitales o esenciales con nivel de importancia alta y media, plasmados en el diagnóstico y en el inventario.

## 11.3 En el sitio de almacenamiento y custodia

La protección para los documentos vitales o esenciales dentro de las instalaciones de la Entidad se obtendrá mediante el óptimo almacenamiento en: muebles archivadores, caja fuerte o bóveda y depósitos de archivos que sean resistentes a desastres naturales o humanos diseñados con el propósito de albergar estos documentos.

Los sitios de almacenamiento dispondrán de instrumentos para el control adecuado de los niveles de temperatura y humedad. Contarán con sistemas de ventilación y filtración adecuados para proporcionar un aire limpio. Estarán lejos de elementos electromagnéticos, que puedan afectar a las cintas magnéticas o discos. Igualmente, se proveerán medidas de seguridad para el control de acceso a las zonas de almacenamiento.

En general, para la protección de los documentos vitales o esenciales, se atenderá lo establecido en el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental del Plan de Conservación Documental GD01-F28 y en el Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro GD01-I13.

1. **INDICADORES**

Para el seguimiento del programa, se utilizará el indicador de cumplimiento de actividades realizadas, sobre las actividades programadas e indicadas en el cronograma para la vigencia.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
* GD01-F22 Sistema Integrado de Conservación.
* GD01-F23 Plan de Conservación Documental.
* SC04-F30 Plan de Prevención, Reparación y Respuesta ante Emergencia.
* GD01-F28 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental.
* GD01-I13 Instructivo Manejo de Documentos en Caso de Siniestro.
* GD01-F37 Formato Lista de Verificación Aspectos Prevención y Atención de Desastres para Material Documental.
* SC05-I07 Metodología para el Análisis de Impacto al Negocio.
1. **RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

|  |
| --- |
| De acuerdo con la necesidad de brindar lineamientos dirigidos a toda la Entidad, se ha realizado actualización en relación con:* Se incluyo en título 3 GLOSARIO los conceptos de actividad critica, alerta, amenaza, brigada de emergencias documentales, comité de emergencia, conservación documental, deterioro, documento esencial, Gestor documental principal, Gestor documental secundario, incidente, líder de gestión documental, resiliencia, situación de riesgo para el material documental, soporte documental los cuales se encuentran articulados con los demás documentos referenciados.
* Se incluyo el titulo 4 REFERENCIAS NORMATIVAS, el acuerdo 4/2019, el Acuerdo 36/2000, la Norma técnica NTC 5722/2009 y la Guía técnica GTC 176/2010.
* En el titulo ROLES Y RESPONSABILIDADES, cambio de lugar, quedando en el numeral 5.
* Se completó la información en el titulo 9. MEDODOLOGÍA, numeral 9.2 Análisis de Información.
* De manera general se realizó la actualización del nombre del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo – GTGDA.
 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fin del documento

1. Superintendencia de Industria y Comercio. Plan de Prevención Reparación y Respuesta ante Emergencia. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ibid. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ibíd. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibíd. [↑](#footnote-ref-4)
5. Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-5)
6. Archivo General de la Nación. 2018. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-6)
7. Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-7)
8. Superintendencia de Industria y Comercio. Política Institucional de Gestión Documental. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-8)
9. Archivo General de la Nación. 2000. Acuerdo 050 (5 de mayo). Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII “Conservación de documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Bogotá, D.C. [↑](#footnote-ref-9)
10. Ibíd. [↑](#footnote-ref-10)
11. IBORRA BOTÍA, Fuensanta. (2010). Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos. Tejuelo (2010), N°. 10, p. 5. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ibid. [↑](#footnote-ref-12)