



BIENESTAR  
FAMILIAR

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG37.SA

14/09/2023

**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Versión 2

Página 1 de  
19

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

PÚBLICA

**SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Grupo Gestión Documental  
2023**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG37.SA

14/09/2023


**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Versión 2

Página 2 de  
19

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>4</b>
<b>4. DESARROLLO .....</b>	<b>7</b>
<b>4.1. RESPONSABLES .....</b>	<b>7</b>
<b>4.2. CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS.....</b>	<b>7</b>
<b>4.3. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4 RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL O ELETRÓNICO .....</b>	<b>10</b>
<b>4.5 RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....</b>	<b>10</b>
<b>4.6 ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR .....</b>	<b>11</b>
<b>4.6.1 RECOLECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>11</b>
<b>4.6.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>4.6.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....</b>	<b>12</b>
<b>4.6.4 ARTICUALCIÓN CON EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>4.6.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR .....</b>	<b>13</b>
<b>4.6.6 MEDIDAS DE PRESERVACIÓN A IMPLEMENTAR.....</b>	<b>15</b>
<b>4.7 CRONOGRAMA Y RECURSOS .....</b>	<b>16</b>
<b>4.8. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....</b>	<b>19</b>
<b>5. ANEXOS.....</b>	<b>19</b>
<b>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>19</b>
<b>7. RELACION DE FORMATOS.....</b>	<b>19</b>
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>19</b>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 3 de 19

## INTRODUCCIÓN


Se entiende por Documentos Vitales o Esenciales aquellos que por su importancia o relevancia deben tener un tratamiento especial garantizando la seguridad, integridad y acceso a la información que estos contienen. La finalidad del programa es la identificación de los documentos que son esenciales para el normal desarrollo de las actividades del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF y su protección contra cualquier tipo de desastre.

El Archivo General de la Nación en la Circular No. 001 de 2018, señala que las entidades deben diseñar e implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, el cual está asociado al Programa de Gestión Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental, en el marco del Sistema Integrado de Conservación (en adelante SIC), asegurando la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo<sup>1</sup>.

Los documentos de carácter misional, que el ICBF genera en función de su actividad en favor de la protección de los niños niñas y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad, tienen una connotación especial con las políticas públicas que en materia de protección de la niñez se han implementado. Su contenido es de carácter reservado por contener información personal sensible sobre las actuaciones que las autoridades competentes desarrollan para restaurar la integridad y dignidad de los derechos que les han sido vulnerados, en este orden de ideas es fundamental que estos documentos tengan un nivel especial de protección archivísticamente hablando. Por otro lado, los documentos de índole administrativo son vitales o esenciales para la Entidad, en la medida que estos sean importantes para la gestión, la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas del ICBF.

<sup>1</sup> Colombia, Archivo General de la Nación. Circular No. 001 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres naturales.

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 4 de 19

## 1. OBJETIVO

Formular acciones que permitan la identificación, selección y protección de los documentos vitales o esenciales ante un desastre que se pueda originar por causa de un evento natural o antropogénico y que provoque la pérdida parcial o total de la documentación, afectando el desarrollo de las funciones, la prestación de los servicios de cara a los grupos de interés y causando parálisis de las labores administrativas y logísticas de la Entidad.

### 1.1. Objetivos Específicos

- Establecer criterios para la selección de documentos vitales o esenciales, acorde con las series y subseries documentales de las Tabla de Retención Documental y demás instrumentos de gestión de la información adoptados por el Instituto (Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada).
- Listar los documentos únicos e irremplazables producidos en el ICBF que garanticen la continuidad de la misión ante la posible materialización de un siniestro, ya sea provocado de manera consiente o accidental.
- Crear medidas de protección especial para los documentos que sean considerados vitales o esenciales para el normal funcionamiento de la Entidad.


## 2. ALCANCE

El presente programa aplica únicamente para los documentos del ICBF, ya sean en formato físico, digital, digitalizado, análogo o electrónico, que se encuentren registrados en los instrumentos de gestión de la información pública, así como en el Plan de Continuidad Operativo y el Listado Maestro de Documentos. Inicia con la identificación de los documentos vitales o esenciales y termina con la proyección de medidas para su salvaguarda.

## 3. DEFINICIONES

- 3.1 **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- 3.2 **Continuidad del negocio:** (conocida en inglés como Business Continuity) describe los procesos y procedimientos que una organización pone en marcha para garantizar que las funciones esenciales puedan continuar durante y después de un desastre. La Planificación de la Continuidad del Negocio (BCP) trata de evitar la interrupción de los

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 5 de 19


servicios de misión crítica y restablecer el pleno funcionamiento de la forma más rápida y fácil que sea posible.

- 3.3 **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- 3.4 **Desastre:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, bienes, infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daño y pérdidas humanas, materiales, económicas, ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida de las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a emergencia, rehabilitación y construcción<sup>2</sup>.
- 3.5 **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 3.6 **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- 3.7 **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 3.8 **Documento Vital:** Son los documentos necesarios para la continuidad de tareas y funciones durante y después de un desastre, son los documentos que un organismo debe tener para tener una o más de las siguientes funciones vitales: documentar las responsabilidades, derechos y autoridades reanudar o mantener las funciones en un desastre o situación de emergencia y documentar los derechos de las personas<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD). (2017). Terminología sobre Gestión del Riesgo de Desastres y Fenómenos amenazantes. Recuperado de <http://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/20761/Terminologia>

<sup>3</sup> Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos .Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3950069.pdf>

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 6 de 19

**3.8 Emergencia:** Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general<sup>4</sup>.

**3.9 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.

**3.10 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 del mismo, impedir o evitar que se genere, reducirlo o controlarlo cuando ya existe y prepararse para y manejar las situaciones de desastres<sup>5</sup>.

**3.11 Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.


**3.12 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.

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

<sup>4</sup> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD). (2017). Terminología sobre Gestión del Riesgo de Desastres y Fenómenos amenazantes. Recuperado de <http://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/20761/Terminologia-GRD-2017.pdf?sequence=2>

<sup>5</sup> Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD). (2017). Terminología sobre Gestión del Riesgo de Desastres y Fenómenos amenazantes. Recuperado de <http://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/20761/Terminologia-GRD-2017.pdf?sequence=2>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 7 de 19

## 4. DESARROLLO

### 4.1. RESPONSABLES

Para la implementación, seguimiento y actualización del presente programa se relacionan las siguientes responsabilidades administrativas y técnicas:


ÁREA/ACTOR	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobar el presente documento y sus actualizaciones.</li> <li>Hacer el seguimiento general a las acciones desarrolladas en el marco del Programa.</li> </ul>
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar las condiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las metas y proyecciones del Programa.</li> <li>Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa.</li> <li>Sugerir propuestas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para dar cumplimiento a la normatividad archivística en lo que refiere al presente Programa.</li> </ul>
Dirección de Información y Tecnología	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar las actividades técnicas necesarias para el cumplimiento del presente Programa.</li> <li>Adelantar los desarrollos y proyectos tecnológicos necesarios para la adecuada implementación del Programa.</li> <li>Sugerir al Grupo de Gestión Documental las estrategias tecnológicas que considere, para la mejora de las condiciones de preservación de los documentos vitales o esenciales del ICBF.</li> </ul>
Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Programa de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Adelantar la implementación del programa en la sede de la Dirección General.</li> <li>Hacer seguimiento a la implementación del Programa por parte de las sedes regionales y centros zonales.</li> <li>Actualizar el Programa una vez cumplidas sus metas y proyecciones.</li> <li>Reportar los avances en la implementación del Programa a las dependencias o áreas que lo soliciten.</li> </ul>
Referentes documentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar en los archivos de gestión y centrales a su cargo, las actividades y proyecciones del Programa.</li> <li>Mantener los archivos de gestión y centrales en óptimas condiciones, cumpliendo como mínimo con los siguientes parámetros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario documental completo y actualizado.</li> <li>Organización documental del acervo según TRD vigente.</li> <li>Conservación del acervo según el SIC.</li> <li>Seguimiento a que las condiciones de seguridad sean adecuadas y estén activas.</li> </ul> </li> <li>Reportar al Grupo de Gestión Documental los avances en la implementación del Programa en su Regional y/o centro zonal.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia

### 4.2. CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS

En el desarrollo de las funciones asignadas a las distintas dependencias y áreas del ICBF, se producen documentos que, si bien son importantes para la gestión y prestación de los servicios hacia la ciudadanía y grupos de interés, su ausencia temporal no impacta la continuidad de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 8 de 19

las operaciones de la institución; caso contrario, sucede con otros documentos que pueden detener la gestión institucional si no se poseen. Como consecuencia de lo anterior, debe clasificarse la información de la Entidad según su criticidad, razón por la cual se establecen las siguientes categorías:

#### *Vitales o esenciales*

En esta categoría se encuentran aquellos documentos que contienen información trascendental para la continuación y restablecimiento de las actividades cotidianas de las dependencias en caso de haberse presentado una emergencia o dado el caso, no puede detenerse su producción y/o gestión durante y después de producida la misma. Los documentos de este grupo permiten directamente la prestación de los servicios, aseguramiento de derechos de la ciudadanía y son indispensables para la acción misional, jurídica y financiera del ICBF debido a la información que contienen, por tal razón estos documentos y su información debe estar disponible en todo momento.

#### *Importantes*

Dentro de la clasificación de documentos importantes se encuentran los documentos que luego o durante una emergencia facilitan la reanudación de la prestación de servicios a los grupos de valor, es decir, que su pérdida no representa una detención total de las operaciones de la Entidad. Debido a que la información puede relacionarse parcialmente en otros documentos o sistemas de información, estos pueden ser reconstruidos en un tiempo corto y con una inversión de recursos baja para el ICBF (económicos, humanos, tecnológicos, etc.), a partir de otras fuentes de información e incluso desde los documentos vitales.

#### *Útiles*

Los documentos útiles permiten y facilitan el desarrollo de las actividades de la Entidad, sin que sean estrictamente necesarios o indispensables para el funcionamiento de esta en caso de una emergencia. Los documentos útiles pueden ser reemplazados o reconstruidos a partir de copias internas o externas (existentes en otras entidades) existentes o de la información a partir de una baja inversión de recursos.


Ahora bien, relacionado con lo anterior y sobre valoraciones del instituto, a continuación, se presentan dos ejemplos de documentos que clasificarían como importantes y vitales respectivamente:

#### **Documentos de actuación en caso de emergencia**

Este tipo de documentos incluye los planes y directrices de emergencia, órdenes y asignaciones de autoridad y de personal, inventario de documentos vitales o esenciales, etc., es decir, todos aquellos documentos necesarios para que una organización no se paralice y pueda continuar con sus funciones y actividades

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 9 de 19

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.

### **Documentos de derechos legales y financieros**

Documentos que registran derechos legales y financieros, cuya pérdida o deterioro supone un riesgo importante para los derechos de carácter jurídico y económico del organismo o de las personas directamente afectadas por sus acciones, como nóminas, contratos, documentos de la seguridad social, de seguros, etc. Es importante destacar que los documentos vitales o esenciales deben limitarse a aquéllos que realmente son esenciales para llevar a cabo las operaciones durante y después de una emergencia<sup>6</sup>.

### **4.3. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO**


Los factores que pueden poner en riesgo la documentación con soporte físico son de naturaleza variada. Entre las amenazas se encuentran “(...) incendios, huracanes, terremotos, tornados, inundaciones, actos de sabotaje, ataques cibernéticos, disturbios civiles, ciudadanos o empleados descontentos, ataques terroristas e incluso la infestación por plagas como roedores e insectos, construcciones en mal estado o con poco mantenimiento. También son factores que contribuyen y son causas comunes de daño el agua y el fuego (...)”<sup>7</sup>. A continuación, se listan algunos factores de riesgo para la documentación con soporte físico que se produce, gestiona y custodia por parte del ICBF, a saber:

- ✓ El ataque de plagas que puedan destruir los soportes documentales.
- ✓ Las inundaciones por desbordamiento de cuerpos de agua cercanos a los depósitos de archivo o edificios administrativos.
- ✓ Los movimientos de origen tectónico, que provoquen la destrucción de las edificaciones propiedad del ICBF.
- ✓ Las erupciones volcánicas que provoquen incendios o deslizamientos y que puedan afectar la infraestructura del ICBF.
- ✓ Atentados, asonadas, manifestaciones o cualquier otro tipo de factor humano que pueda afectar los documentos de archivo producidos o custodiados al interior del ICBF.
- ✓ En los documentos electrónicos o digitales, los virus informáticos, el ataque cibernético, la manipulación fraudulenta, el acceso no autorizado, el vandalismo, por fallas eléctricas, entre otros.

<sup>6</sup> Iborra Botía María Fuensanta (2011). Programas de Documentos Vitales o esenciales y de Recuperación de Documentos Afectados por Desastres en Archivos. <http://www.anabadmurcia.org/ojs/index.php/tejuelo/article/viewFile/59/59>

<sup>7</sup> National Archives And Record Administration. Essential Records Guide. (2018). <https://www.archives.gov/records-mgmt/essential-records/essential-records-guide>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 10 de 19

#### **4.4 RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE DIGITAL O ELETRÓNICO**

- ✓ Ataque cibernético
- ✓ Ataque de Hackers
- ✓ Suplantación del titular o del productor de la información
- ✓ Reproducción de la información en dispositivos no autorizados o sin las medidas de seguridad
- ✓ Fallas en los equipos de cómputo por la obsolescencia del hardware y el software que los integran
- ✓ Duplicidad de la información.
- ✓ Formatos obsoletos frente al aparecimiento de nuevas tecnologías.
- ✓ Pérdida de información.

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

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


#### **4.5 RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

- ✓ Pérdida o sustracción de documentos.
- ✓ Filtración de información.
- ✓ Toma de fotografías.
- ✓ Reproducción de expedientes sin autorización.
- ✓ Deterioro por causas naturales o provocadas.

En el marco de la seguridad de la información en formato digital, electrónica y física, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, adoptó mediante Resolución 9674 del 27 de julio de 2018, las medidas tendientes a la protección integral de información sensible, de los datos personales, así como la continuidad de las labores en el ICBF.

El Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa, en conjunto con el Eje de Seguridad de la Información, son los encargados de la implementación de mecanismos de

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 11 de 19

seguridad, que garanticen la protección de la información, la integridad y la disponibilidad de la misma<sup>8</sup>.

## 4.6 ESTRATEGIAS A IMPLEMENTAR

### 4.6.1 RECOLECCIÓN DE DATOS

Para la identificación de los documentos vitales o esenciales es necesario contar con:

- Los inventarios documentales.
- Los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental TVD (en los casos que aplique).
- El Registro de Activos de Información.
- El Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Las entrevistas a las áreas responsables de cada proceso.

La entrevista está dirigida a los responsables o jefes de las áreas, quienes confirman si los activos de información y las series documentales identificados en los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, inventario documental y demás instrumentos de gestión de información adoptados) como vitales y/o esenciales, es decir, si tienen un valor relevante en caso de presentarse una emergencia, permiten que la Entidad pueda seguir funcionando y cumpliendo con las funciones asignadas. Estas entrevistas se programan al inicio de cada vigencia y/o cuando sea necesario por motivos de actualización del presente Programa o de los insumos indicados anteriormente.

Esta confirmación debe ir acompañada de una verificación que permita establecer que los documentos cumplen con un conjunto de características que sirven tanto para identificar como filtrar los documentos e información vital o esencial para el Instituto, las cuales pueden consultarse en el numeral 6.3. *Identificación de los documentos vitales.*


### 4.6.2 ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La información recolectada se constituye en insumo para la identificación de los documentos vitales o esenciales del ICBF, para lo cual se debe tener en cuenta como mínimo:

- ✓ Tipificación de responsables de la custodia de los documentos de carácter vital o esencial.

<sup>8</sup> Resolución 9674 de 2018. Artículo Séptimo. Política de Gestión de Archivos, literal b, Archivos de Gestión

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 12 de 19


- ✓ Identificación de los medios en los que se conserva dicha información.
- ✓ Ubicación física de los documentos con importancia vital o esencial.
- ✓ Tipos de riesgos a los que están expuestos los documentos vitales o esenciales.
- ✓ Nivel de seguridad asignado, según su clasificación de su acceso: Pública, Clasificada o Reservada, de conformidad con la Ley 1712 de 2014.

#### 4.6.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Cabe aclarar que no todos los documentos que se generan en los distintos procesos del ICBF, son de carácter crítico en caso de una emergencia. Por lo que es necesario identificar aquellos documentos que, por su importancia estratégica, permiten a la Entidad mantener sus operaciones en funcionamiento en caso de una emergencia, desastre natural o por causa de un evento antropogénico. Lo anterior se logra a partir de la definición de un conjunto de características de los documentos que se definen a continuación:

- ✓ Documentos que permitan a la Entidad seguir con las actividades en lo misional y transversal, luego de un siniestro o situación anormal
- ✓ Indispensables para la toma de decisiones en el transcurso de la emergencia o período de restablecimiento.
- ✓ Su valor es permanente, permitiendo el desarrollo normal de las actividades cotidianas dentro de la Entidad.
- ✓ Documentos cuya información brinde el sustento legal necesario para la defensa jurídica del ICBF ante acciones de entes de control y terceros.
- ✓ Documentos e información de las dependencias y áreas, cuya producción deba continuar incluso bajo incidentes catastróficos o emergencias.
- ✓ La información fundamental para la recuperación de los sistemas críticos que intervienen en el funcionamiento del ICBF (Ej.: SYGEPCYP, ORFEO).
- ✓ Los que permiten adelantar transacciones económicas derivadas de los apoyos brindados por el Instituto en el desarrollo de su misionalidad.
- ✓ Documentos que contengan información sobre las pólizas de seguro y riesgos que amparan el funcionamiento de la Entidad.
- ✓ Documentos que contengan información sobre el desarrollo e implementación de sistemas de información (manuales de usuario, guías que contengan bases de datos, usuarios y niveles de acceso).
- ✓ Esenciales para la toma de decisión posterior a una situación de crisis ocasionada por un desastre natural o factores externos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 13 de 19

#### 4.6.4 ARTICULACIÓN CON EL REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

La información recolectada en la encuesta y en la revisión de los instrumentos técnicos se debe articular con el Registro de Activos de Información del ICBF, el cual contendrá los registros de los documentos que por su importancia estratégica son susceptibles de una protección especial.

Esta articulación y posterior actualización del Registro de Activos de Información debe estar en sintonía con el Índice de Información Clasificada y Reservada del Instituto, para luego realimentar los instrumentos archivísticos que lo requieran.

Es importante mencionar que para la implementación del presente Programa se contempla únicamente la categoría “Tipo Información”<sup>9</sup> de los Activos de información, es decir, lo que corresponda a datos e información almacenada o procesada física o electrónicamente por el ICBF, como documentos físicos, electrónicos, digitales y digitalizados, bases de datos, etc.


#### 4.6.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD A IMPLEMENTAR

Para el adecuado tratamiento de los documentos vitales en el Instituto, independientemente del soporte o medio en que se encuentren, es necesaria la implementación de un conjunto de medidas de seguridad. Dichas medidas se enlistan a continuación:

SOPORTE	MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA
Físico	Almacenamiento de los documentos	Las zonas de almacenamiento documental, ya sean de archivos de gestión o archivo central, estarán en instalaciones vigiladas por un equipo humano de seguridad y sistemas de monitoreo por cámaras de video. De igual manera, para los archivos centrales se preverán los inmuebles de alarmas contra robos.
	Restricción de acceso	Los documentos considerados vitales o esenciales, independiente de las medidas tomadas con base en la clasificación descrita en la Ley 1712 de 2014, deberán tener un acceso restringido y categorizado según los perfiles de usuarios internos del ICBF.
	Traslado de los documentos	Es necesario evitar que este tipo de documentos sean trasladados a lugares no autorizados o que no tenga autorización expresa del funcionario de más alto rango a cargo de su custodia.
	Formulación de protocolos	Los documentos vitales deberán estar cobijados por al menos un protocolo de acción en caso de emergencia, el cual tendrá las actividades necesarias para el rescate, intervención de salvaguarda y puesta al acceso de los usuarios.
Soportes electrónicos y digitales	Seguridad electrónica	Los documentos e información electrónica y digital deben estar cubiertos por medidas de seguridad electrónica que como mínimo serán cortafuegos, cifrado de redes y software antivirus.

<sup>9</sup> De acuerdo con las categorías descritas en el numeral 6.1. Definición, de la *Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información* (2016) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 14 de 19

	Control de acceso	Para acceder a los documentos se debe implementar la identificación y/o autorización. Establecer permisos de acceso jerarquizados e historial de acceso sobre los documentos. Parametrizar en los sistemas de información un log de auditorías.
	Dispersión	Los replicados de los documentos vitales que se realizan de forma regular (BackUp) se guardarán en lugares fuera de las instalaciones del ICBF y de forma segura.

Fuente: elaboración propia GGD


Las anteriores medidas serán de implementación progresiva y según lo descrito en los documentos destinados para tal fin.

## 6.6 MEDIDAS DE CONSERVACIÓN A IMPLEMENTAR

Dentro de las medidas a implementar para los documentos considerados vitales o esenciales del Instituto, se encuentran las relacionadas con la conservación de los soportes físicos (incluyendo los medios analógicos). A continuación, se describen medidas de conservación a implementar:

SOPORTE	MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA
Físico	Conservación preventiva	Sobre todos los documentos con soporte físico deberán aplicarse los programas de conservación preventiva definidos en el Artículo 6° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. Estos programas tendrán sus proyecciones y actividades plasmados en el Sistema Integrado de Conservación del ICBF (Plan de Conservación Documental).
	Adecuación de instalaciones de almacenamiento	Las zonas de almacenamiento documental del ICBF, especialmente donde se custodian documentos vitales, deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación y la NTC 5921:2018. Para ello se realizarán las adecuaciones necesarias según el Programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental). De adquirirse el servicio de custodia por un tercero, éste deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación y la NTC 5921:2018.
Medios digitales	Almacenamiento adecuado	Las zonas de almacenamiento documental del ICBF, especialmente donde se custodian documentos vitales, debe existir un área temporal para ubicar los medios digitales extraídos de los expedientes documentales (previa referencia documental), bajo condiciones medioambientales y contenedores adecuados. De adquirirse el servicio de custodia de medios digitales por un tercero, éste deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación y las NTC 5921:2018, NTC-ISO 18923:2017, NTC 6104:2015 e ISO 11799:2018.
	Migración	Los documentos considerados vitales o esenciales que se encuentren en medios digitales, luego de su análisis y selección, deberán ser migrados a soportes de bajo riesgo como los servidores institucionales o nubes privadas de la Entidad. Estos dos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 15 de 19

		almacenamientos tendrán que cumplir con las disposiciones tanto del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación. De no poderse realizar la migración por inconvenientes técnicos y/o administrativos, se procederá con la implementación de la estrategia de refrescado de los medios más adecuados para la información.
--	--	--

Fuente: elaboración propia GGD

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

#### **4.6.6 MEDIDAS DE PRESERVACIÓN A IMPLEMENTAR**


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

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

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

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

*Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 16 de 19

A continuación, se presentan algunas medidas de preservación que se deberán implementar en articulación con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Plan de Continuidad de la Operación:

SOPORTE	MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA
Electrónico o digital	Normalización	Sobre la adopción de estándares nacionales e internacionales, los documentos vitales se producirán o migrarán a formatos abiertos (sin limitaciones de uso propietario y que permitan su visualización y/o reproducción en cualquier equipo de cómputo). De esta manera se asegura preservar la información en formato nativo o migrado para su uso.
	Migración	Como se mencionó en el numeral anterior, los documentos vitales del Instituto, que se encuentren en medios digitales de alto riesgo (discos ópticos, discos duros, usb), serán recuperados y migrados a medios de almacenamiento estables. Así mismo, se hará el refrescado de dichos medios y formatos con el fin de evitar la obsolescencia tecnológica.
	Aseguramiento de la integridad	Para garantizar que los documentos no sean alterados (agregada o modificada su información) o que se pueda establecer la validez de este, se usarán funciones criptográficas. Para ello se definirá la función o funciones hash a usar en los documentos y se aplicarán en la producción misma de los documentos (integración del hash en los sistemas o aplicativos) o se aplicará de manera masiva en los existentes.

Fuente: elaboración propia del GGD

#### 4.7 CRONOGRAMA Y RECURSOS

Las actividades contempladas en el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, corresponden a la formulación, aprobación e implementación de un cronograma con las actividades planteadas para la identificación e intervención de documentos vitales o esenciales, razón por la cual se establecen las siguientes actividades:

Tabla 1. Actividades Programa Documentos Vitales y Esenciales

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros	Responsables	Vigencia
Realizar la socialización del Programa con los colaboradores de la Entidad. Lo anterior incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulación y aprobación del programa.</li> <li>▪ Publicación de la actualización del programa.</li> <li>▪ Programación de las sesiones de socialización.</li> <li>▪ Jornada de socialización.</li> </ul>	<b>Recursos Humanos:</b> Profesionales en Gestión Documental.  <b>Recursos Técnicos:</b> Programa de Documentos Vitales o Esenciales.  <b>Recursos Logísticos:</b>	Grupo de Gestión Documental	2023

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG37.SA

14/09/2023

**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Versión 2

Página 17 de  
19

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros	Responsables	Vigencia
	<p>Video Beam, computador, micrófonos, sala de videoconferencias o auditorio, software de reunión en línea.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Anual</p>		
<p>Realizar entrevista con los responsables de cada área, a través de la cual se confirmarán los activos de información y las series/subseries documentales que contienen documentos vitales o esenciales para el ICBF.</p>	<p><b>Recursos Humanos:</b> Profesionales en Gestión Documental.</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> Registro de activos de información, Tablas de Retención -TRD, Tablas de Valoración -TVD, inventarios documentales -FUID.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Cronograma de entrevistas, formato de entrevista.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Única ejecución.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>2023-2024</p>
<p>Articular la información de los documentos vitales o esenciales con el Registro de activos de Información del ICBF, el cual permitirá alimentar otros instrumentos y así conocer datos como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Volumetría documental</li><li>- Series/subseries documentales</li><li>- Vigencias de producción documental</li><li>- Ubicación topográfica</li><li>- Responsables de la custodia</li><li>- Soportes en que se encuentra registrada la información</li><li>- Existencia de copias o duplicidad de información</li><li>- Clasificación de la información</li><li>- Disposición final de la información.</li></ul>	<p><b>Recursos Humanos:</b> Profesionales en Gestión Documental.</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> Análisis de la información recolectada a través de las entrevistas.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Equipo de cómputo.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>2024-2025</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG37.SA

14/09/2023

**PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**


Versión 2

Página 18 de  
19

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros	Responsables	Vigencia
	<p><b>Frecuencia:</b> Única ejecución.</p>		
<p>Implementar las medidas de seguridad, conservación y preservación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales sobre los documentos identificados e inventariados.</p>	<p><b>Recursos Humanos:</b> Profesionales Gestión Documental</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> Tablas de Retención-TRD, Tablas de Valoración-TVD e inventarios documentales-FUID.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Anual según cronograma.</p>	<p>Dirección Administrativa y grupos de trabajo</p>	<p>2024-2026</p>
<p>Actualizar el Registro de Activos de Información en cuanto a documentos vitales o esenciales con el fin de mantener la información actualizada (nuevos documentos o en el caso que se presenten cambios en los responsables de su custodia).</p>	<p><b>Recursos Humanos:</b> Profesionales Gestión Documental</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> Inventario de documentos vitales o esenciales (FUID).</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Recursos Financieros:</b> Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cuatrienal</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p>	<p>2026 o por demanda</p>

Fuente: elaboración propia

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	PG37.SA	14/09/2023
	<b>PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</b>	Versión 2	Página 19 de 19

#### 4.8. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La Entidad una vez diseñado e implementado el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, debe realizar el seguimiento de las actividades propuestas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras, Sistema Integrado de Conservación (SIC) y en especial el Programa de Gestión Documental. La actualización del Programa se llevará a cabo una vez se cumplan las proyecciones y metas planteadas o de acuerdo con necesidades detectadas que impliquen un cambio de estrategia para la salvaguarda y preservación de los documentos.

#### 5. ANEXOS

N/A

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de Requisitos Legales  
 PT1.PL36.SA Protocolo de manejo de emergencias y contingencias en archivos  
 Activos de Información Proceso Servicios Administrativos  
 Índice de Información Clasificada y Reservada

#### 7. RELACION DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

#### 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
03/03/2020	PG37.SA v1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajuste del objetivo general y los objetivos específicos.</li> <li>- Ampliación del alcance y responsabilidades del Programa.</li> <li>-Inclusión de nuevas definiciones</li> <li>- Reorganización general de los acápite del Programa.</li> <li>- Ampliación de las medidas de seguridad, conservación y preservación dadas a los documentos vitales o esenciales.</li> <li>- Se agregan documentos de referencia</li> </ul>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!