



La paz con  
legalidad  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio



PROGRAMAS  
DE DESARROLLO CON  
ENFOQUE TERRITORIAL

## PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

GIT DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Bogotá D.C, Octubre de 2020



La paz con  
legalidad  
es de todos

Agencia de  
Renovación  
del Territorio



**Juan Carlos Zambrano**

Director General de la Agencia de Renovación del Territorio

**Marcela Castro Macías**

Secretaria General

**Gimena Melgarejo Pinzón**

Coordinadora de GIT de Servicios Administrativos

**Cloud & Technology Solutions S.A.S.**

Equipo Interdisciplinario- Contrato SG 0045 20



## TABLA DE CONTENIDO

1.	Objetivo General .....	5
1.1	Objetivos específicos .....	5
2.	Alcance .....	5
3.	Justificación .....	6
4.	Conceptualización de Documentos vitales o esenciales .....	6
4.1	Metodología Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	7
4.2	Identificación los documentos vitales o esenciales (Series y Subseries) de acuerdo con las TRD de la entidad.....	8
4.3	Identificación los de riesgos internos y externos.....	13
4.4	Controles y medidas de aseguramiento para la preservación y salvaguarda de los documentos vitales o esenciales.....	15
4.5	Medidas de aseguramiento para la salvaguarda de los documentos vitales o esenciales:.....	17
	CONCLUSIONES .....	20

### Indice de Tablas

Tabla No.1 Subseries documentales de conservación Total.....	8
Tabla No.2 Identificación de riesgos.....	13
Tabla No.3 valoración de riesgos.....	15
Tabla No.4 Mitigación de riesgos.....	16
Tabla No.5 Actividades ámbito tecnológico.....	18
Tabla No.6 acciones correctivas ante materialización de riesgos.....	19



## INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el manual para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, en la unidad cuatro Programas Específicos señala que: "Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión" en tal sentido, para la AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO, es pertinente establecer programas específicos que contribuyan en la aplicación del Programa de Gestión Documental de la entidad, de modo que se garantice la sostenibilidad de la información y sea insumo fundamental para la toma de decisiones en aspectos relacionados con perdida de la información y la continuidad de los procesos.

Por consiguiente, este documento se constituye como uno de los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la gestión documental y su orientación tiene como fin contribuir en la descripción de procedimientos alternos que permitan reducir el impacto de cualquier imprevisto permitiendo el normal funcionamiento de la entidad y garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Para la AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO es apropiado contar con el programa de Documentos Vitales o Esenciales, puesto que es uno de los procesos orientados a mejorar las actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los archivos, articulado con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación y de igual modo con la misión, objetivos, metas estratégicas, planes y sistemas de gestión con los que cuenta la entidad.

En lo que respecta al desarrollo del presente programa, la Secretaría General a través del GIT Servicios Administrativos ha tomado como base, tanto las normas y documentos especializados así como la consulta de casos particulares relacionados con perdida de información causada por desastres naturales o imprevistos, en atención a lo cual surge la necesidad de proteger y preservar especialmente aquellos documentos que, por sus características misionales y funcionales, son considerados vitales o esenciales para permitir la continuidad y gestión de la entidad.



## 1. Objetivo General

Brindar pautas para garantizar la preservación de los documentos vitales o esenciales en caso de emergencia o desastre y de este modo preparar o disponer con antelación los medios necesarios para disminuir los efectos de los sucesos o imprevistos naturales, biológicos y humanos tanto internos como externos, que puedan afectar la integridad y disponibilidad de los documentos.

### 1.1 Objetivos específicos

1. Identificar los documentos vitales o esenciales (Series y Subseries) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la entidad.
2. Identificar los factores de riesgo internos y externos.
3. Establecer controles y medidas de aseguramiento que se requieren para la preservación, protección y salvaguarda de los documentos de carácter vital o esencial previniendo su pérdida, adulteración sustracción o falsificación.
4. Asegurar la continuidad de la gestión institucional de la entidad.

## 2. Alcance

El alcance del presente programa comprende la identificación de los documentos vitales o esenciales de la AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO, y el establecimiento de directrices preventivas en los espacios y para los eventos que aquí se enmarcan, donde se aplique la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar los documentos de archivo físicos, electrónicos y digitales considerados como vitales y/o esenciales producidos y/o transferidos en la entidad.

Este programa está dirigido a directivos, funcionarios y colaboradores que están directamente relacionados con la administración, mantenimiento y salvaguarda de la información pública y de quienes participan de manera responsable y en pro de liderar de manera coordinada las funciones de la entidad; y debe ser implementado en los archivos de gestión y archivo central de la Entidad.



### 3. Justificación

Para la entidad se hace necesario contar con un Programa de Documentos Vitales o Esenciales con el propósito de responder oportunamente ante cualquier emergencia o desastre que se presente por causas internas o externas y afecte la información, de tal manera que permita la recuperación de la documentación que asegure la continuidad o funcionamiento de la Entidad.

Por consiguiente, es indispensable que la AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO asegure aquella información identificada con valores de carácter legal, intelectual, económico o según sea el criterio establecido, que permita la preservación, protección y salvaguarda de la información contenida en los archivos de la entidad.

De modo que el programa minimizará las fuentes de riesgos y aumentará la seguridad, estableciendo políticas y acciones que aseguran la adecuada conservación y almacenamiento del patrimonio institucional, facilitando la toma de decisiones y el desarrollo de los procesos, así como la definición de tiempos de respuesta ante cualquier interrupción del funcionamiento normal y de los servicios de la entidad.

### 4. Conceptualización de Documentos vitales o esenciales

La circular externa No. 001 del 2018 del Archivo General de la Nación , establece “ (...) que los documentos vitales son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación.”<sup>1</sup>

Características de los Documentos vitales o esenciales:

- ✓ Son indispensables para el funcionamiento de la Entidad.
- ✓ Contienen información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Son requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro o emergencia.
- ✓ Necesarios para la reconstrucción de la información que permite reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- ✓ Evidencia las obligaciones legales, financieras y misionales.
- ✓ Poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación - AGN, 2018; CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2018



- ✓ Tienen carácter patrimonial por ser archivos de derechos humanos.
- ✓ Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la entidad.
- ✓ Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general.
- ✓ Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- ✓ Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.

#### 4.1 Metodología Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Con el propósito de contar con una herramienta que permita identificar aquellos documentos de valor institucional en aras de salvaguardar y prevenir perdidas de información en cualquier situación de emergencia o desastre, en el presente documento se describe el programa de Documentos vitales o esenciales donde se tuvo en cuenta los lineamientos del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno MECI 2016 en cuanto a Administración del Riesgo y la Guía para la Administración del Riesgo 2014; ambos del Departamento Administrativo de la Función Pública, La Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo elaborado por el Archivo General de la Nación y el Decreto 1080 de 2015.

Para el desarrollo del programa se tomará como base las condiciones, procedimientos, equipos y materiales indispensables para prevenir perdidas de información en una situación de emergencia para la documentación en los espacios de archivo de la AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO, así como el modo de prevenir riesgos potenciales que sean identificados en los archivos de la entidad.

Por consiguiente, es necesario Identificar y clasificar la información, de acuerdo con su nivel de importancia o criticidad para el funcionamiento de la Entidad luego del siniestro, siendo de gran prioridad el tema misional, para tal fin es pertinente:

- Identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales: actos administrativos, contratos, convenios, procesos judiciales, historias laborales, listado de personal de la entidad, estados financieros, pólizas de seguro, licencias de aplicaciones y sistemas informáticos.
- Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros de la entidad y de las personas, donde la pérdida o deterioro es un riesgo de gran importancia para la reclamación de derechos de las personas que requieran su información, como nóminas, pago de pensiones, contratos, pagos de seguridad social, etc.
- Identificar los factores de riesgo internos y externos, el impacto y frecuencia de cada uno, con el fin de clasificarlos de mayor a menor importancia para atender y actuar de forma preventiva y correctiva.
- Identificar los organismos que en determinados casos pueden apoyar a la Entidad en la atención de un desastre o siniestro.
- Identificar el personal responsable de custodiar la documentación, son ellos quienes tienen conocimiento de la ubicación, volumen e inventarios documentales, como elementos importantes para la planeación y toma de decisiones antes, durante y después de un siniestro.



- Conocer el protocolo de Seguridad de la Información liderado por la Oficina de Tecnologías de la Información, con el fin de establecer acciones preventivas y/o correctivas, para la información digital y electrónica de la Entidad. A partir de este se debe diseñar e implementar el programa que debe contener el siguiente aspecto: Seguridad de la información.
- Los documentos vitales desde su creación, trámite y disposición final deben ser tratados con el cuidado suficiente, aplicando lo establecido en las tablas de retención documental, la tabla de control de acceso (nivel de acceso público o restringido), el programa de reprografía (digitalización e impresión de documentos), y en especial lo establecido en el presente programa.
- Para la atención de emergencia de documentos vitales o esenciales deberá tenerse en cuenta las indicaciones establecidas en el documento denominado “Sistema Integrado de Conservación”.

#### 4.2 Identificación los documentos vitales o esenciales (Series y Subseries) de acuerdo con las TRD de la entidad.

Los documentos vitales o esenciales de la Agencia se identificaron teniendo en cuenta las tablas de retención documental, las series y subseries de documentos con valor legal, secundario y que por su carácter vital o esencial requiere de actividades específicas orientadas a su preservación con el fin de garantizar la continuidad de la entidad, ante el suceso de algún evento catastrófico que afectara los archivos de la entidad.

Dado que este programa se basa sobre el ejercicio de valoración documental registrada en los diferentes instrumentos archivísticos (TRD y TVD), con la cual se establece su disposición final, es la que se determina como Conservación Total (CT) con la cual se construye el presente programa, dado que su valoración permite determinar que sería el insumo esencial para la reconstrucción (si se requiriera) de la memoria histórica de la entidad garantizando la continuidad de su funcionamiento.

MATRÍZ DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES DE ACUERDO CON LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				
Área Responsable de la Información	Serie / Subserie	Tiempo de Retención		Disposición Final
		Archivo de Gestión	Archivo Central	
DIRECCION GENERAL	Actas de Comité Consejo Directivo	5	15	CT
OFICINA JURIDICA	Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación	1	9	CT
OFICINA DE	Actas de Comité Directivo	2	8	CT



<b>PLANEACION</b>	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	CT
	Anteproyecto de presupuesto	1	9	CT
	Informes a organismos de control y/o estatales	2	8	CT
	Informes de Rendición de cuentas	1	9	CT
	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1	9	CT
	Manual de Administración del Riesgo	1	9	CT
	Manual de Operación Sistema de Gestión	1	9	CT
	Plan Anticorrupción	1	9	CT
	Plan Anual de adquisiciones	1	9	CT
	Plan de Acción	1	9	CT
	Plan de Desarrollo Institucional	1	9	CT
	Plan de Gestión del Riesgo	1	9	CT
	Plan Estratégico	1	9	CT
	Proyectos de Inversión	1	9	CT
<b>OFICINA DE COMUNICACIONES</b>	Manual de imagen corporativa	1	9	CT
	Plan de Comunicaciones	4	16	CT
<b>GIT DE CONTROL INTERNO</b>	Actas Comité de Coordinación de Control Interno	2	8	CT
	Informes a organismos de control y/o estatales	2	8	CT
	Informes de Auditoría Interna	2	8	CT
	Plan de Sensibilizaciones del Control Interno	2	8	CT
	Planes de Mejoramiento	2	8	CT
<b>DIRECCIÓN INTERVENCIÓN DEL TERRITORIO</b>	Informes de Gestión de oferta	1	19	CT
	Plan de Acción para la Transformación Regional	1	19	CT
<b>SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y PLANEACIÓN</b>	Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial PDET	1	19	CT
<b>SUBDIRECCIÓN COORDINACIÓN Y</b>	Procesos de Fortalecimiento Territorial	1	19	CT



<b>FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL</b>	Procesos Metodológicos	1	19	CT
<b>DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS</b>	Manual Operativo Implementación de actividades de desarrollo económico	1	9	CT
	Manual Operativo para Proyectos Ambientales y Forestales	1	9	CT
<b>SUBDIRECCIÓN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA</b>	Proyectos de Reactivación Económica Estructurados	1	9	CT
<b>SUBDIRECCIÓN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA RURAL</b>	Actas de Comité Operativo	2	8	CT
	Actas de Concertación	2	8	CT
	Manual operativo Estrategia Pequeña Infraestructura Comunitaria PIC	1	9	CT
	Proyectos de Infraestructura Rural Estructurados	1	9	CT
<b>SUBDIRECCIÓN PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	Proyectos Productivos Estructurados	1	9	CT
<b>SUBDIRECCIÓN PROYECTOS AMBIENTALES Y FORESTALES</b>	Actas de Concertación	2	8	CT
	Proyectos Ambientales y Forestales Estructurados	1	9	CT
	Proyectos Étnicos Estructurados	1	9	CT
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIFICACIÓN Y FINANCIAMIENTO</b>	Procesos de Financiación y/o Cofinanciación de Proyectos	1	19	CT
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Actas del Comité Asesor de Contratación	2	18	CT
	Convenios de cooperación internacional	3	17	CT
	Manual de Contratación	1	9	CT
<b>SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION</b>	Informes de Seguimiento y Evaluación de Proyectos	1	9	CT
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	Circulares	2	18	CT
	Resoluciones	2	18	CT
<b>GIT FINANCIERA</b>	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	1	9	CT
	ESTADOS FINANCIEROS	1	9	CT



	Informes a Organismos del Estado	1	9	CT
GIT TALENTO HUMANO	Actas Comisión De Personal	2	8	CT
	Actas Comité de Convivencia	2	8	CT
	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST	2	8	CT
	Plan de Bienestar Social Laboral e incentivos	1	9	CT
	Plan de Emergencias	1	9	CT
	Plan Institucional de Formación y Capacitación	1	9	CT
	Políticas para la Atención Al Ciudadano	1	9	CT
GIT SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Actas Comité Evaluación de Bienes	1	9	CT
	Actas de Eliminación Documental	1	9	CT
	Banco terminológico	1	9	CT
	Cuadro de Clasificación Documental	1	9	CT
	Inventarios Documentales	1	9	CT
	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1	9	CT
	Plan Institucional de Archivos	1	9	CT
	Programa de Gestión Documental	1	9	CT
	Tablas de Control de Acceso	1	9	CT
	Tablas de Retención Documental	1	9	CT
	Tablas de Valoración Documental	1	9	CT
	Plan de Transferencias Primarias	1	9	CT
GIT CONTRATACION	Plan de Transferencias Secundarias	1	9	CT
	Convenios de cooperación internacional	1	9	CT
DIRECCION DE SUSTITUCIÓN DE CULTIVOS DE USO ILICITO	Actas de Comisiones Municipales de Planeación Participativa	2	18	CT
	Actas de Comité Asesor de	2	18	CT



	Contratación		
	Actas de Comité Asesor de Dirección	2	18
	Actas de Comité de Gobierno de Datos	2	18
	Actas de Consejo Permanente de Dirección PNIS	2	18
	Actas de Consejos Asesores Territoriales	2	18
	Actas de Consejos Municipales de evaluación y Seguimiento.	2	18
	Actas de Direccionamiento Estratégico	2	18
	Circulares	2	18
	Resoluciones	2	18
	ACUERDOS DE SUSTITUCION DE CULTIVOS DE USO ILCITO	2	18
	Convenios de cooperación internacional	3	17
	ESTUDIOS DE SUSTITUCION DE CULTIVOS DE USO ILCITO	2	18
	Informes a Organismos del Estado.	1	9
	Politica de sustitución de cultivos de uso ilícito.	2	8
	Procesos de Financiación y/o Cofinanciación de Proyectos.	1	19
	Procesos Metodológicos de sustitución de cultivos de Uso Ilícito	2	8

Tabla No.1 Subseries documentales de conservación Total



#### 4.3 Identificación los de riesgos internos y externos

En la siguiente tabla se identifica los posibles riesgos que se pueden presentar en la entidad, donde se describe la definición de cada uno de ellos, con el fin de unificar los criterios para cada concepto dado.

CONCEPTO	DEFINICION
Inundación	Una inundación consiste en la invasión o cubrimiento de agua en áreas que en condiciones normales se mantienen secas.
Incendio	Un incendio es todo aquel fuego grande que se produce en forma no deseada, propagándose y destruyendo lo que no debía quemarse. Puede ser natural o provocado por descuidos humanos o realmente adrede por personas inescrupulosas.
Corte de energía	Suspensión temporal o prolongada de la luz eléctrica. Es probable, por las malas condiciones del cableado eléctrico se hace necesario realizar cortes de energía continuamente.
Sustracción de información	Tomar información sin autorización. Es probable, no se hace revisión exhaustiva de los documentos físicos que sacan los funcionarios
Sustitución de información	Cambiar información vital para la organización. Es probable, no existe restricción de acceso a la información
Adulteración de información	Es modificar información sin autorización. Es probable, no existe restricción de acceso a la información
Falsificación de información	Imitar o copiar algo haciéndolo pasar por auténtico. Es probable, no existen controles de seguridad adecuados
Pérdida de documentos e información	Puede darse a partir de robos, deterioros y fugas de información. Es probable, no existen controles de seguridad adecuados
Fallas en la comunicación con servidores	Error al intentar acceder a los servicios de un servidor. Es probable, el servidor con el que se cuenta no posee memoria suficiente para la conexión a usuarios ilimitados
Cableado eléctrico mal instalado	probable, las instalaciones eléctricas no se encuentran en óptimas condiciones ya que la bodega posee cableado antiguo
Fallas en la red	Error al intentar acceder a la intranet o internet de la empresa de la organización. Es probable, la red de datos no soporta mayor capacidad de flujo de datos.
Caída de bases de datos	Error al momento de acceder a la información almacenada en la base de datos. Es probable, al existir fallas en la red se presentan frecuentes caídas de la base de datos
Virus informático	El virus informático es un programa que se introduce y se transmite a través de diskettes o de la red telefónica de comunicación entre ordenadores, causando diversos tipos de daños a los sistemas computarizados. Es probable, no se cuenta con bloqueo de archivos adjuntos en mails y los usuarios no tienen restricciones con el acceso a internet.
Ataques internos	perjuicios para la seguridad de la información. Es poco probable, los usuarios de la red tienen restricciones para realizar modificaciones sobre los documentos registrados en los aplicativos de la empresa.
Sismo	Tremblor o una sacudida de la tierra por causas internas. El término es sinónimo de terremoto o seísmo, aunque en algunas regiones geográficas los conceptos de sismo o seísmo se utilizan para hacer referencia a temblores de menor intensidad que un terremoto.
Contaminación de la documentación por agentes externos	consecuencia de la inestabilidad química inherente a los componentes de los materiales, condiciones ambientales inapropiadas en las áreas donde se almacena la documentación y manipulación adecuados, desastres naturales hurto y



	vandalismo.
--	-------------

Tabla No.2 Identificación de riesgos Varias Fuentes

En la siguiente tabla, es preciso tener en cuenta que se realizó una agrupación de las posibles consecuencias, el impacto y la probabilidad que puede traer cada uno de los riesgos, dicha agrupación se le asignó un numero para su identificación los cuales se clasifica en:

- **Consecuencias humanas**

HUMANAS	
1	Catástrofe: Numerosas víctimas
2	Varias muertes
3	Una muerte
4	Lesiones extremadamente graves
5	Lesión con incapacidad
6	Pequeñas heridas

- **Consecuencias información**

INFORMACIÓN	
1	Afectación de la Integridad de la información
2	Pérdida de la información
3	Pérdida de la Confidencialidad de la información
4	Pérdida de la Seguridad de la información
5	Privación a la Accesibilidad de la información

➤ **Impacto económico**

IMPACTO ECONÓMICO	
1	Daños superiores al 90% del capital.
2	Daño del 50 % al 89% del capital.
3	Daño del 10% al 49% del capital.
4	Daños del 1% al 9% del capital.
5	Daño hasta del 1% del capital
6	Pequeños daños

➤ **Probabilidad**

PROBABILIDAD	
1	Casi seguro: El evento se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias
2	Probable: El evento probablemente ocurrirá en la mayoría de las circunstancias
3	Moderado: El evento debería ocurrir algunas veces
4	Improbable: El evento podría ocurrir alguna vez
5	Raro: El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales



De acuerdo a lo mencionado anteriormente, se diseñó la siguiente tabla para el posterior análisis de cada riesgo en relación a la clasificación previa que se le dio respecto a las consecuencias, impacto y probabilidad.

Posibles riesgos	CONSECUENCIA										Económicas						PROBABILIDAD									
	Humanas					Información					Económicas			Probabilidad			1		2		3		4		5	
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5				
Inundación																										
Incendio																										
Corte de energía																										
Sustracción de información																										
Sustitución de información																										
Adulteración de información																										
Falsificación de información																										
Pérdida de información																										
Fallas en la comunicación con servidores																										
Cableado eléctrico mal instalado																										
Fallas en la red																										
Caída de bases de datos																										
Contaminación de la documentación por agentes externos																										
Virus informático																										
Ataques internos																										
Sismo																										

Tabla No.3 valoración de riesgos

#### 4.4 Controles y medidas de aseguramiento para la preservación y salvaguarda de los documentos vitales o esenciales.

Una vez identificados los posibles riesgos a los que está sujeta la entidad, se deberá establecer un programa de metas concretas y recursos identificables y un esquema de actividades para eliminar o mitigar la mayor cantidad de riesgos posibles, la geografía y el clima externo no pueden modificarse, pero la vulnerabilidad de la entidad puede ser reducida.



Si las condiciones del edificio y del acervo documental de la entidad se supervisan con regularidad, las situaciones de emergencia serán mitigadas articulado con Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas del Sistema Integrado de Conservación con el que cuenta la entidad, se puede prevenir o reducir las situaciones de emergencia comunes.

- Controles de aseguramiento para la preservación y salvaguarda de los documentos vitales o esenciales:

A continuación, se sugiere una serie de opciones de manejo, para las amenazas cuya priorización identificada en el cuadro anterior se encuentran en las escalas mayores 1 y 2, y para todas las debilidades que son el objetivo principal del proyecto, tendientes a prevenir, reducir, dispersar o transferir el riesgo.

OPCIONES DE TRATAMIENTO				
Amenazas en orden de prioridad	Posibles opciones de tratamiento	Personal responsable	Tiempo aproximado para la implementación	opción de tratamiento de monitoreados
Pérdida, sustracción, sustitución, adulteración, falsificación de documentos e información	Restringir el acceso de funcionarios de la organización y de los que no lo son a las áreas donde se ubican los depósitos de archivo.			
	Registro de salida de los documentos			
	Implementar sistema de seguridad con cámaras en el archivo			
	Realizar punteos o verificación de inventarios de forma regular			
Inundación	Hacer revisiones de las instalaciones hidráulicas			
	Ubicación de cajas que se encuentran en procesamiento técnico sobre estibas			
	Realizar simulacros de evacuación			
Incendio	Elaborar un plan de emergencias			
	Capacitación al personal en equipos contraincendios			
	Revisión de los extintores existentes			
	Revisión de detectores de humo por parte de especialista			
	Realizar simulacros de evacuación			
Sismo	Elaborar un plan de emergencias			
	Capacitación al personal en catástrofes por fenómenos naturales			



	Realizar simulacros de evacuación			
--	-----------------------------------	--	--	--

Tabla No.4 Mitigacion de riesgos

Los controles y medidas de aseguramiento abarcan los procedimientos y mecanismos de tipo organizacional que permiten dar continuidad en el menor tiempo posible a la continuidad de los trámites de la AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO, en caso de presentarse un evento y/o siniestro que entorpezca el normal funcionamiento de sus actividades..

#### **4.5 Medidas de aseguramiento para la salvaguarda de los documentos vitales o esenciales:**

Como bien lo menciona la Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo, la prioridad más importante ante cualquier desastre es la seguridad humana. Salvar los acervos nunca justifica poner en peligro la vida del personal o de los usuarios.

Por lo cual, una vez que no exista riesgo para las personas, el rescate de los acervos y la rehabilitación del edificio constituirán la siguiente prioridad.

Es importante que los materiales de gran importancia para la entidad sean identificados con anticipación. De lo contrario se desperdiciará mucho tiempo salvando materiales de menor valor.

En lo posible para los documentos vitales o esenciales calificados como reservados y que no sean transferidos al archivo central, se deberá crear una copia de seguridad en formato digital para su conservación, preservación y seguridad.

La Entidad debe disponer de la infraestructura tecnológica que garantice el adecuado almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Compilar los inventarios documentales que las diferentes dependencias de la ART diligencien de los documentos vitales o esenciales que custodian.	GIT de Servicios Administrativos
Asesorar a las oficinas productoras en la identificación de los documentos considerados como vitales o esenciales	
Mantener actualizado el listado de documentos vitales o esenciales de la Entidad.	
Identificar las unidades documentales consideradas como vitales o esenciales de acuerdo a la TRD de la correspondiente.	Todas las dependencias u oficina productora
Mantener actualizado el inventario documental de los archivos de gestión donde se identifica el listado de documentos vitales o esenciales en el FUID establecido por el GIT de Servicios Administrativos.	
Velar por la adecuada conservación y custodia de los documentos identificados como vitales o esenciales.	
<u>Deben garantizar que aquellos documentos electrónicos de archivo considerados como vitales o esenciales que se crean en los diferentes sistemas de información de la Entidad, sean almacenados oportunamente y se realice copia de seguridad periódicamente, de tal manera que en caso de</u>	



<u>ocurrir algún evento catastrófico la Entidad pueda recuperar la información.</u>	
Digitalizar los documentos vitales o esenciales que son producidos en soporte físico, para garantizar su recuperación oportuna en caso de un siniestro, teniendo en cuenta las políticas de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) adoptadas por la entidad.	GIT de Servicios Administrativos apoya el GIT de Talento Humano
Articular el Programa de Documentos Vitales o Esenciales con el Plan de Emergencias e identificación del riesgo contemplado en el Plan de seguridad y salud en el trabajo.	Git de servicios administrativos

Tabla No.5 Actividades requieridas desde el ámbito tecnológico

Cualquier persona que detecte una situación de emergencia avisará a la Secretaría General a través del GIT Servicios Administrativos de la entidad, para que esta defina la situación y ordene el accionamiento de las medidas de aseguramiento para la salvaguarda de los documentos de archivo.

Se debe tener en cuenta lo estipulado en el programa de prevención de emergencia y atención a desastres contemplado en el Sistema Integrado de Conservación, con el que cuenta la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos para la intervención de los documentos en caso de presentarse algún siniestro.

A continuación, se describe algunas las acciones en caso de presentarse alguna de las siguientes situaciones de riesgo, los cuales se complementan a los lineamientos dados en el programa de prevención de emergencia y atención a desastres del Sistema Integrado de Conservación

Causas	Daños	Acciones
Daños causados por el agua	Cuando los acervos documentales son víctimas de inundación causada por la ruptura de tuberías, el desbordamiento de ríos o canales, por lluvias torrenciales, huracanes, etc., los documentos pueden presentar daños físicos o químicos.	<p><b>Rescate de materiales mojados:</b></p> <p>Calcular la cantidad de material afectado.</p> <p>Averiguar si el material ha permanecido mojado durante más de 48 horas.</p> <p>Verificar la presencia de microorganismos.</p> <p>Analizar si los materiales están completa o parcialmente mojados o húmedos.</p> <p>Conocer si la inundación es de agua limpia o sucia.</p> <p>Revisar qué tipo de materiales están dañados.</p> <p><b>Empaque y traslado de documentos</b></p> <p>Se debe tener extremo cuidado en el manejo de material mojado</p> <p>Si las cajas de cartón están muy mojadas o son débiles se deberán utilizar cajas de plástico rígido</p> <p>Los materiales deberán empacarse en orden y conservar la información respectiva. Si las etiquetas se perdieron o son ilegibles, los datos deberán anotarse con lápiz en un papel y colocarse al interior del libro o anotarse con marcadores</p>



		insolubles al agua en las cajas.
		Preferentemente, los materiales deberán empacarse separando los contaminados por microorganismos
		no se debe intentar separar las hojas
		En caso de traslado se deberá cuidar que no se pierda el orden de los materiales
		<b>Secado de documentos</b>
		Secado con ventilación directa
		Deshumidificación
		Secado por congelamiento
		Secado térmico al vacío
		Secado por congelamiento al vacío
		Secado con ventilación ambiental o indirectamente para documentos
		<b>Rescate de materiales afectado</b>
		Calcular la cantidad de material afectado
		Verificar que porcentaje de la documentación se encuentra afectada
		Revisar qué tipo de materiales están dañados.
		<b>Limpieza de la documentación</b>
		Se utilizan procesos de limpieza de vanguardia
		Uso de esponjas de eliminación de partículas
		Se realiza limpieza por aire ionizado
		Técnicas de desodorizarán
		<b>Selección y recuperación</b>
		Enderezamiento, realineación, recorte y reprocesamiento, para eliminar o reparar porciones de daño permanente
		se retiran los contenidos vitales de carpetas o cubiertas y se colocan en nuevas.
		Copiado y escaneado de documentos, para reemplazar registros dañados



## CONCLUSIONES

Se recomienda el monitoreo y revisiones de las acciones, es esencial para asegurar que se estén llevando a cabo eficazmente. Esto nos permitirá evidenciar los factores que pueden estar afectando negativamente la aplicación de controles para una adecuada aplicación del programa.

La aplicación del programa nos permitirá estar preparados para identificar las posibles situaciones de emergencia, sus posibles variaciones, los procedimientos para hacerles frente y

Se recomienda utilizar este documento como apoyo y contribución para adelantar las actividades relacionadas con el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.

Para finalizar se espera que este documento suministre información suficiente para el desarrollo de acciones orientadas a la prevención y salvaguarda de la información en situaciones de riesgo, al mejoramiento de la calidad de vida tanto de los funcionarios, así como de los acervos documentales.

Se recomienda salvaguardar los documentos identificados como vitales o esenciales a través de su reproducción en otro medio que garantice su conservación en caso de la ocurrencia de una emergencia o desastre, la copia de seguridad de esta información, debe ser almacenada en un lugar externo a la Entidad.