



Función Pública



PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O
ESENCIALES

Proceso Gestión Documental

Versión 05
Enero 2025

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio
1	01/10/2015	Lineamientos para el uso de firma digital
2	04/09/2017	Cambio de imagen Institucional
3	16/10/2018	Cambio de imagen Institucional
4	10/06/2019	Cambio de imagen Institucional
5	11/12/2024	Cambio de imagen Institucional, se adecua a los nuevos lineamientos de la entidad.

Tabla de contenido

Introducción	3
1. Objetivo	3
2. Alcance.....	4
3. Propósito del documento.	4
4. Ámbito de aplicación.....	4
5. Beneficios	4
6. Metodología.....	5
6.1. Clasificación de Documentos Vitales y Esenciales	6
6.2. Actividades para identificar los Documentos Vitales o Esenciales	7
7. Conclusiones	9
Anexos	9
Manual operativo MIPG.....	9
Matriz de autoridad y responsabilidad	9

Introducción

La emergencia puede ser de origen natural, biológico o humano, se pueden catalogar como suceso de carácter grave o leve según su impacto, aparecer de repente, de forma inesperada y exigiendo una acción inmediata.

Podemos tener la interrupción de operaciones en la entidad durante un día o más, según sea el caso, puede ocurrir un corte eléctrico, inundaciones causadas por tuberías en mal estado entre otros sucesos. También puede ocurrir una destrucción generalizada como terremoto, sismo, entre otros, los cuales pueden tener efectos adversos a largo plazo en la entidad.

Con esta información la entidad puede tomar decisiones con respecto a la implementación de mejores prácticas y procedimientos necesarios, para la identificación y protección de los documentos que contienen información vital y la implementación de programas de mitigación y recuperación de registros.

Es importante la identificación de la información registrada que protege derechos legales y financieros tanto de la entidad como de personas directamente afectadas por las acciones de la misma. Igualmente, la entidad necesita desarrollar un programa de documentos vitales que permita responder de manera oportuna ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de registros y prever la recuperación de la información necesaria independiente del medio de conservación en que se encuentre.

Los servidores deben tener en cuenta que tanto el programa de documentos vitales como los planes de emergencia y los planes de prevención de desastres se elaboran en el mismo contexto y por lo tanto deben estar en concordancia.

1. Objetivo

Identificar, seleccionar y proteger la documentación en el evento de desastre de cualquier origen (natural biológico o humano), de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la Entidad, después de dio evento se asegure la recuperación y preservación de los mismos.

2. Alcance

Este programa de documento vital o esencial debe ser aplicado a todos los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales de la Función Pública, sin importar que su medio de conservación sea físico o electrónico, a la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

3. Propósito del documento.

Establecer los lineamientos que permitan proteger los documentos ante la ocurrencia de un desastre de cualquier origen (natural biológico o humano) y que deben cumplir todos los colaboradores del Departamento Administrativo de la Función Pública (Empleados, Contratistas y pasantes).

4. Ámbito de aplicación

Los lineamientos del programa de documento vital o esencial, están dados por el Proceso de Gestión Documental y su aplicación es transversal a todos los procesos y áreas del Departamento, por lo tanto, es responsabilidad de cada líder de Proceso velar por la correcta aplicación de este programa.

5. Beneficios

Para la función pública se hace importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales para que esta esté en capacidad de reiniciar las actividades sin demora en condiciones anormales. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe tener la información necesaria para recrear la situación jurídica y financiera de la entidad y preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas, incluidos los servidores, ciudadanos.

Algunos documentos vitales pueden ser únicos, su reproducción llega a ser difícil o costosa. Sin embargo, es posible que sean necesarios en su forma original para satisfacer o cumplir con requisitos probatorios. Los registros deben ser clasificados como vitales sólo por el tiempo que apoyan los procesos de actividades críticas y cumplir con los requisitos descritos anteriormente.

Por lo tanto, una vez que han cumplido este papel, deben ser reclasificados, para la Entidad se hace importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales con el que se obtienen los siguientes beneficios:

La reducción de cualquier riesgo que pueda correr la Entidad al momento de desarrollar sus funciones por la pérdida parcial o completa de información.

Podrá certificarse la disponibilidad de información vital requerida, a pesar de un siniestro.

Los Servidores de la Entidad, tendrán conocimiento de los documentos, vitales y esenciales, dado que los mismos se encuentran identificados para facilitar la recuperación.

Garantiza la preservación de la memoria histórica, así mismo mitiga riesgos en la operación de la Entidad.

El personal responsable de los procesos de documentos esenciales de la Entidad estará identificado, generando confiabilidad en la preservación de la información .

Obligatoriedad en el cumplimiento de los planes de contingencia asociados con el Programa de documentos vitales y esenciales, a terceros encargados de administrar información de la Entidad, como el caso de Contratistas y Outsourcing.

Ilustración 1 Beneficios programa de Documentos vitales y esenciales

6. Metodología

La manera de identificar los Documentos Vitales y Esenciales, es a través del diligenciamiento del Registro de Activos de Información, o si la naturaleza de la información lo requiere, en el Índice de Información Clasificada y Reservada; los cuales que se actualizan con la colaboración de todas las dependencias de la Entidad; quienes

suministran información específica acerca de cada tipo documental, lo que permite identificar si el documento es vital y si tiene o no valor legal.

6.1. Clasificación de Documentos Vitales y Esenciales

En caso de emergencia, sólo una parte de los registros de información son críticos, por ello, es fundamental identificar de forma clara y precisa esos documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre.

Es importante distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

Documentos Vitales:

Son aquellos que poseen un valor ineludible para la Entidad, por lo cual requieren un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, económico y cultural, permitiendo la continuidad de la gestión y operación de la Entidad, en caso de presentarse un siniestro.

Características:

- Contienen información completa de utilidad, para dar continuidad a las actividades propias de la Entidad.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la Entidad.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones de los servidores 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.

- Son indispensables para la toma de decisiones.

Documentos Importantes:

Son aquellos que tienen valor moderado para la Entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia. Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones. Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

Documentos Útiles:

Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia. No es inconveniente para la dependencia en caso de daño o pérdida. Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

6.2. Actividades para identificar los Documentos Vitales o Esenciales

Las siguientes son las actividades a desarrollar para lograr la identificación de los documentos vitales en la Entidad:

- Liderar el proceso de identificación de documentos vitales a través del Grupo de Gestión Documental.
- Recopilar la información en cada una de las áreas para relacionarla en el Registro de Activos de Información.
- Recibir información veraz y oportuna, por parte de las áreas sobre los tipos documentales considerados vitales.
- Definir la descripción, soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, versión (si aplica), confidencialidad, atributos de seguridad y atributos de conservación de cada documento vital.

- Diligenciar el Registro de Activos de Información, con base en la información suministrada para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014.
- Acordar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales de la Entidad, conjuntamente con los Planes destinados para tal fin.
- Establecer lineamientos para garantizar el almacenamiento y custodia de los documentos físicos de la Entidad.
- Garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos electrónicos considerados vitales para la entidad, en acuerdo con la Oficina de Sistema y el Grupo de Gestión Documental.
- Definir los perfiles de acceso de cada uno de los usuarios a los documentos vitales.

Generalidades

El Grupo de Gestión Documental de Función Pública, ha identificado la documentación considerada de vital importancia para garantizar el normal funcionamiento de la organización a través de un sticker de color fucsia el cual está dispuesto para:

- Historias Laborales.
- Nóminas.
- Procesos Disciplinarios.
- Procesos de Selección Meritocrática.

Los recursos económicos dependen del presupuesto anual asignado al Grupo de Gestión Documental; el cual debe disponer de un servidor idóneo, que se encargue de realizar las visitas respectivas a cada una de las dependencias con el fin de obtener la información necesaria de la documentación que se produce e incorporarla al Registro de Activos de Información y/o al Índice de Información Clasificada y Reservada, clasificarla e identificarla en los archivos de gestión y central.

7. Conclusiones

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, permite a la Entidad, prevenir y salvaguardar la información irremplazable y necesaria, ante cualquier siniestro o desastre natural. Así mismo mitiga el riesgo de no continuar con las actividades, garantizando los derechos de acceso a la información y conservación de la misma.

Por otra parte, la articulación de éste Programa con los demás planes establecidos para la prevención de desastres, genera confiabilidad en la conservación de la información, involucrando a cada uno de los servidores de la Entidad.

Anexos

Manual operativo MIPG

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34702994/Modelo_integrado_planeacion_gestion.pdf/7f3d55ea-4ad6-3bdc-3f05-a23d287ca69b?t=1615223466439

Matriz de autoridad y responsabilidad

<https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/manuales-proceso-direccionamiento-estrategico>