

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 1 de <b>24</b>	Revisión 1

# PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

## NOVIEMBRE 2019

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 2 de 24	Revisión 1

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>3</b>
<b>ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	4
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
1.3. RESPONSABLES .....	4
1.4. NORMATIVA .....	4
<b>2. DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DOCUMENTOS VITALES .....</b>	<b>5</b>
3.1. CLASES DE DOCUMENTOS VITALES .....	5
3.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES .....	6
3.3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	6
3.4 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS .....	6
3.5 CLASIFICACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN .....	7
3.6 PRIORIDADES EN EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS VITALES .....	7
3.7 INVENTARIO DE REGISTROS VITALES .....	8
<b>4. LISTADO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA .....</b>	<b>8</b>
<b>5. RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....</b>	<b>21</b>
5.1. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN .....	22
5.2. INVENTARIO .....	22
<b>6. ANALISIS DE RIESGOS .....</b>	<b>23</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>24</b>

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página <b>3</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

## INTRODUCCIÓN

En la archivística moderna la concepción de "documentos vitales o esenciales", se conoce como uno de los procesos de calidad y hacen parte de un programa específico enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental el cual permite mejorar las actividades operacionales en los archivos.

Dando aplicabilidad al Decreto 1499 de 2017 “MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG”, en lo concerniente a las políticas de:

- Transparencia, acceso a la información Pública y Lucha contra la Corrupción.
- Gestión Documental
- Gestión de la información estadística.

Inmersos en la Dimensión 5 INFORMACION Y COMUNICACIÓN Y A LAS POLITICAS, la Contraloría Municipal de Bucaramanga genera el presente documento en donde se plasma el procedimiento para el tratamiento de documentos Vitales o esenciales, que 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.

Que una situación de crisis se convierta en una catástrofe depende de la forma de actuar frente a la situación, motivo por el cual las entidades, deben establecer políticas y diseñar metodologías que identifiquen los riesgos y peligros que corren los documentos que cumplen las funciones misionales, se deben dictar normas que regulen la identificación y protección necesaria de estos documentos, los responsables del Sistema de Gestión Documental, deben diseñar programas y proyectos para aplicarlos cuando realmente se presente el desastre. Los desastres que pueden acarrear pérdidas en el Patrimonial Documental. En las Entidades se pueden dar por fenómenos naturales (terremotos, huracanes, inundaciones, tsunamis, tornados, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aun humanos (atentados), los cuales pueden afectar los documentos y las series documentales y aun destruir parcial o totalmente un fondo documental.

Para el desarrollo del presente programa, se han tomado como base algunas normas técnicas, especializadas de la archivística y documentos especializados sobre esta temática, los cuales están fundamentados en hechos históricos, técnicos y científicos, de desastres documentales presentados en archivos de diferentes entidades, incluyendo la administración de LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, razón por la cual se requiere proteger especialmente aquellos documentos que por características misionales y funcionales, son considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia, gestión e identidad de la entidad administrativa.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 4 de 24	Revisión 1

## ALCANCE

El presente programa tiene como alcance establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales que produce la CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, que están presentes en los archivos de gestión y central.

### 1. ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar, seleccionar y propiciar la protección de los documentos que en un eventual caso de desastre, su pérdida sea total o parcial y cause grave perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la entidad, o se pueda ver afectada la continuidad de la misión institucional.

#### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos vitales que permitan al instituto un aseguramiento de información relevante para su desarrollo administrativo y misional.
- Determinar las características que deben tener las series y subseries documentales, identificando los documentos vitales para la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

#### 1.3. RESPONSABLES

La responsabilidad de desarrollar, implementar, mantener y actualizar el programa de los documentos vitales o esenciales es la Secretaría General a través del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas, el responsable, deberá ponerse en contacto con los servicios de emergencia e informarles la situación en caso de desastre.

#### 1.4. NORMATIVA

- Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015
- Manual PGD Archivo General de la Nación 2014

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 5 de 24	Revisión 1

## 2. DEFINICIONES

**Documento Vital o Esencial:** Aquellos que poseen un valor para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, que permite la continuidad de la entidad.

**Desastre:** Es un hecho natural o provocado por el hombre que afecta negativamente a la vida, a la sustento o a la industria.

**Desastre natural:** Un desastre natural es causado por la naturaleza. Así de simple y dentro de esta categoría encontramos por ejemplo volcanes, terremotos, huracanes, tifones, tsunamis o avalanchas a sequías o a edades del hielo, entre otras.

**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.

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

## 3. DOCUMENTOS VITALES

Se conoce como documentos vitales aquellos que poseen un valor para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, que permite la continuidad de la entidad. En cualquier momento puede ocurrir un desastre en un archivo documental y alcanzar proporciones graves, que se pueden evitar realizando un diagnóstico de los riesgos que corre el acervo documental en sus diferentes factores, con este se pueden implementar planes de contingencia que permitan mitigar los diversos acontecimientos de desastre que puedan afectar a los archivos.

### 3.1. CLASES DE DOCUMENTOS VITALES

Un programa de documentos vitales posee dos clases:

- El primero trata de identificar y proteger los documentos que contienen información vital para que una entidad pueda continuar con sus funciones esenciales.
- El segundo intenta 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

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 6 de 24	Revisión 1

importancia para la reclamación de derechos de las personas que requieran su información, como nóminas, pago de pensiones, contratos, pagos de seguridad social, etc.

### 3.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES

- Son indispensables para el funcionamiento de la Entidad
- Son requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permite reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- Evidencias las obligaciones legales y financieras.
- Poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad

### 3.3. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este es uno de los pasos más importantes y al cual la Contraloría Municipal de Bucaramanga debe darle la máxima importancia, porque de ello depende la supervivencia de la institución frente a la ocurrencia de siniestros, que ocasionen la pérdida de los fondos documentales y series vitales. Para estos momentos, existen dos situaciones que es necesario considerar, así:

- Toma de decisiones para el momento del desastre: Planta de personal que está laborando; listado de visitantes, planos eléctricos, hidráulicos, estructurales. Mapa de mandos, directorios telefónicos del personal y autoridades competentes. (VER PLAN DE EMERGENCIAS).
- Toma de decisiones para la reactivación y continuidad de acciones post desastre: Documentos que amparan derechos y obligaciones de la entidad y de los ciudadanos, pago de contratos, cuentas de cobro, nómina, pagarés, licencias, impuestos, estudios e investigaciones, extractos bancarios etc. (VER ITEM No 5 RECUPERACION DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES)

### 3.4 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Son las etapas por las que pasan los documentos del archivo desde su producción o recepción hasta su conservación y disposición final. La Ley 594 de 2000, en su artículo 23. Formación de archivos: establece que: "Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico".

#### Archivo de Gestión:

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página 7 de <b>24</b>	Revisión 1

respuesta o solución a los asuntos iniciados. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Planeación (Producción)
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación
- Transferencia primaria
- Disposición final de documentos

#### **Archivo Central:**

Es donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en genera". En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Conservación
- Consulta
- Transferencia secundaria
- Disposición final de documentos

#### **Archivo Histórico:**

A este archivo se transfiere la documentación del archivo central de conformidad con las tablas de Retención Documental se valoran como de conservación total.

### **3.5 CLASIFICACIÓN DE REGISTROS DE INFORMACIÓN**

Los documentos vitales para la Contraloría Municipal de Bucaramanga, son aquellos que contienen información crítica para la entidad, es decir, estas series son únicas y su recuperación no es fácil y podrían tener altos costos, además, su desaparición causaría pérdidas de procesos judiciales o demandas y otros aspectos.

### **3.6 PRIORIDADES EN EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS VITALES**

Es importante considerar la necesidad de los documentos durante o después de una emergencia y cuales se requieren para reasumir y continuar el negocio, es decir se deben considerar los distintos niveles de acceso definidos en la Contraloría.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página <b>8</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Vitales A: Son de carácter esencial para las operaciones de emergencia.

Vitales B: Son de carácter esencial para una inmediata recuperación y continuación del negocio después de un desastre.

Vitales C: Son esenciales para propósitos legales y de auditoría.

### **3.7 INVENTARIO DE REGISTROS VITALES**

En un inventario de documentos vitales se deben considerar los siguientes aspectos:

- Nombre y codificación de la serie documental
- Forma física y volumen
- Identificación de los expedientes, su retención y disposición final
- Ubicación de los registros y la información que contienen
- Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades. (VER ÍTEM No. 5 RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES).
- Información o documentación necesaria para reconstruir y evaluar registros vitales. (VER ÍTEM No 5 RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES).

La metodología que permite emitir el concepto para identificar los documentos Vitales se basó en la investigación preliminar de los inventarios, Tablas de Retención Documental y funcionarios de las diferentes áreas de la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el ACUERDO 50 DE 2000 (Mayo 5) "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y que el ARTICULO 1º Situación de riesgo para el material documental es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

#### **4. LISTADO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DEL ARCHIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA.**

El sistema archivístico de la Contraloría Municipal de Bucaramanga está conformado por los archivos de gestión que maneja cada una de las dependencias administrativas y el archivo central, que son coordinados a través del responsable del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas de la Secretaría General.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página 9 de 24	Revisión 1

La persona encargada del Grupo de Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas, adscrita a Secretaría General, es quien se encarga de apoyar, revisar, recibir, organizar y brindar custodia de la documentación generada por cada una de las dependencias que conforman la Contraloría Municipal de Bucaramanga.

Es el Archivo Central el área que proporciona el servicio de recoger las transferencias, organización y custodia documental, se encuentra ubicado en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Bucaramanga

Son documentos vitales o esenciales para la Administración de la Contraloría Municipal de Bucaramanga:

Área responsable de la información	Tipos documentales	Tipo de Soporte	Tiempo de Retención			Ámbito geográfico	Idioma
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico		
Despacho Contralor	Actas de reuniones de trabajo	Papel	3	3	Conservación Total	Municipal	español
Despacho Contralor	Conceptos jurídicos	Papel	2	4	Conservación Total	Municipal	español
Despacho Contralor	Informe a entidades nacionales	Papel	5	5	Conservación Total	Municipal	español
Despacho Contralor	Informe a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación Total	Municipal	español
Despacho Contralor	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias	Papel	3	7	Conservación Total	Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Actas de reuniones de trabajo	Papel	3	3	Conservación Total	Municipal	español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>10</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Oficina Asesora Jurídica	Conceptos jurídicos	Papel	2	4	Conservación Total	Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Conciliaciones jurídicas	Papel	2	5	Conservación Total	Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Acciones de tutela	Papel	2	10		Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Derechos de petición	Papel	2	10		Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Informes a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación Total	Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Informe de ejecución plan de acción	Papel	5	5	Conservación Total	Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación Total	Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total en los archivos de gestión	Municipal	español
Oficina Asesora Jurídica	Procesos jurídicos	Papel	2	18		Municipal	español
Control Interno	Actas de reuniones de trabajo	Papel	3	3	Conservación Total	Municipal	español
Control Interno	Auditorías internas	Papel	2	8		Municipal	español
Control Interno	Informe a entidades nacionales	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>11</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Control Interno	Informe a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Control Interno	Informe de ejecución plan de acción	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Control Interno	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Control Interno	Informe de austeridad y eficiencia en el gasto	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Control Interno	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total en los archivos de gestión	Municipal	español
Control Interno	Plan de mejoramiento AGR	Papel	2	5	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Actas de reuniones de trabajo	Papel	3	3	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Informe a entidades nacionales	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Informe a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>12</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Oficina Planeación	Informe de ejecución plan de acción	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total en los archivos de gestión	Municipal	español
Oficina Planeación	Manual de procesos y procedimiento	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Manual de calidad	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Manual de indicadores de gestión	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Manual de mapa de riesgos	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Plan de acción	Papel	1	3	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Plan anticorrupción	Papel	1	3	Conservación total	Municipal	Español
Oficina Planeación	Plan estratégico	Papel	1	3	Conservación total	Municipal	español
Oficina Planeación	Indicadores de gestión	Papel	2	3		Municipal	español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>13</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Oficina Planeación	Programa de gestión de calidad	Papel	5	2	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Actas de posesión	Papel	2	78	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Actas de reuniones de trabajo	Papel	3	3	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Actas de comité	Papel	5	10	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Registro de operaciones de caja menor		2	8	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Contratos de compraventa	Papel	2	20		Municipal	español
Secretaria General	Contratos de prestación de servicios	Papel	2	20		Municipal	español
Secretaria General	Contratos de suministros	Papel	2	20		Municipal	español
Secretaria General	Convenios interadministrativos	Papel	2	20		Municipal	español
Secretaria General	Derechos de petición	Papel	2	10		Municipal	español
Secretaria General	Historias laborales	Papel	2	78	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Informe a entidades nacionales	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Informe a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>14</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Secretaria General	Informe de ejecución plan de acción	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total en los archivos de gestión	Municipal	español
Secretaria General	Manual de funciones, requisitos y especificaciones	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Manual o reglamento interno de trabajo	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Manual de contratación	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Plan anual de adquisiciones o de compras	Papel	3	5	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Plan de capacitación	Papel	2	5	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Proceso disciplinario	Papel	2	2	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Programa de bienestar social	Papel	2	5	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Programa de salud ocupacional	Papel	2	5	Conservación total	Municipal	español
Secretaria General	Resoluciones	Papel	2	78	Conservación total	Municipal	español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>15</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	conciliaciones bancarias	Papel	1	20		Municipal	español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Declaraciones de IVA	Papel	1	10		Municipal	español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Declaraciones de retención en la fuente	Papel	1	10		Municipal	español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Estados financieros	Papel	1	10		Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Informe a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total en los archivos de gestión	Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Libros contables	Papel	1	10		Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Libros presupuestales	Papel	1	10		Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Plan anual de caja	Papel	2	5	Conservación total	Municipal	Español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>		
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>16</b> de <b>24</b>	Revisión 1	

Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Comprobantes de egreso	Papel	2	20		Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Comprobantes de ingreso	Papel	2	20		Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Contribución inherente a la nomina	Papel	2	78		Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Nomina	Papel	2	78		Municipal	Español
Grupo Recursos Financieros y Gestión de Talento Humano	Anteproyecto de presupuesto	Papel	2	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Actas de reuniones de trabajo	Papel	3	3	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Bases de datos digitales	Papel	2	5		Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	Papel	1	9		Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	Papel	1	9		Municipal	Español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página 17 de 24	Revisión 1

Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Informe a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Inventario de bienes de la entidad	Papel	3	0	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Inventario de stock del almacén	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Manual de gestión documental	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Plan institucional de archivos	Papel	4	4	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Programa de gestión documental	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Recursos Físicos, Gestión Documental y Sistemas	Registro de correspondencia	Papel	1	9		Municipal	Español
Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana	Actas de reuniones de trabajo	Papel	3	3	Conservación total	Municipal	Español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>18</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana	Informe de ejecución plan de acción	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias	Papel	3	7		Municipal	Español
Contraloría Auxiliar para la Participación Ciudadana	Programas institucionales	Papel	1	3	Conservación total	Municipal	Español
Sub Contraloría Municipal	Actas de reuniones de trabajo	Papel	3	3	Conservación total	Municipal	Español
Sub Contraloría Municipal	Derechos de petición	Papel	2	10		Municipal	Español
Sub Contraloría Municipal	Informe a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Sub Contraloría Municipal	Informe de ejecución plan de acción	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Sub Contraloría Municipal	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>19</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Sub Contraloría Municipal	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Responsabilidad Fiscal	Derechos de petición	Papel	2	10		Municipal	Español
Grupo Responsabilidad Fiscal	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Responsabilidad Fiscal	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Responsabilidad Fiscal	Procesos de responsabilidad fiscal ordinarios	Papel	2	18		Municipal	Español
Grupo Responsabilidad Fiscal	Procesos de responsabilidad fiscal verbales	Papel	2	18		Municipal	Español
Grupo Responsabilidad Fiscal	Proceso de indagación preliminar	Papel	2	18		Municipal	Español
Grupo Jurisdicción Coactiva	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Jurisdicción Coactiva	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Jurisdicción Coactiva	Procesos ejecutivos de jurisdicción coactiva	Papel	2	18		Municipal	Español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>20</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Grupo Administrativo Sancionatorio	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Administrativo Sancionatorio	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Administrativo Sancionatorio	Procesos sancionatorio	Papel	5	25		Municipal	Español
Oficina Control Fiscal y Ambiental	Actas de reuniones de trabajo	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Oficina Control Fiscal y Ambiental	Derechos de petición	Papel	2	10		Municipal	Español
Oficina Control Fiscal y Ambiental	Informe a organismos de control externos	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Oficina Control Fiscal y Ambiental	Informe de ejecución plan de acción	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Oficina Control Fiscal y Ambiental	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Oficina Control Fiscal y Ambiental	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Oficina Control Fiscal y Ambiental	Procesos de auditoria	Papel	2	18		Municipal	Español
Oficina Control Fiscal y Ambiental	Controles de legalidad	Papel	2	5		Municipal	Español
Grupo Rendición de Cuentas	Certificados de deuda publica	Papel	1	2		Municipal	Español

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>			<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>			Página <b>21</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

Grupo Rendición de Cuentas	Informe de gestión y resultados	Papel	5	5	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Rendición de Cuentas	Inventario documental de la dependencia	Papel	1	0	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Rendición de Cuentas	Manual de rendición de cuentas	Papel	2	3	Conservación total	Municipal	Español
Grupo Rendición de Cuentas	Proceso de rendición de cuentas	Papel	2	18		Municipal	Español
Grupo Rendición de Cuentas	Proceso de análisis macroeconómico balance y presupuesto	Papel	2	18		Municipal	Español
Grupo Rendición de Cuentas	Reportes de deuda pública	Papel	1	3		Municipal	Español

## 5. RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Un plan de recuperación de documentos debe ofrecer información de los siguientes procesos:

- Informar rápidamente a los responsables de las emergencias del nivel de amenaza para los documentos.
- Evaluar cuanto antes el daño causado a los documentos después de la emergencia y tomar medidas inmediatas para estabilizar el estado de los documentos evitando daños mayores.
- Consultar con especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres en caso de que la evaluación de daños muestre la necesidad de su experiencia.
- Recuperar los documentos y la información que contienen. Si no es posible la recuperación habrá que proporcionar una situación de la información perdida.

En los programas de documentos vitales, de preservación y recuperación de documentos, la persona encargada del Archivo Central tiene gran responsabilidad, tanto en la planificación en el desarrollo de este programa. Su experiencia es fundamental a la hora de evaluar los riesgos y de adoptar

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>	<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>	Página <b>22</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

medidas preventivas para evitarlos. Su participación es esencial para determinar cuáles serían los documentos necesarios para que la Contraloría Municipal de Bucaramanga también ayudara a proporcionar el espacio adecuado y a precisar las medidas de seguridad para la protección de los documentos vitales, como pueden ser un equipamiento de archivo a prueba de fuego, duplicación de documentos, transferencia documental, etc. Garantizar las condiciones ambientales adecuadas para el almacenamiento de las copias, especialmente de los soportes más frágiles. Para la duplicación de documentos vitales seleccionara el equipo adecuado que garantice su conservación permanente hasta su actualización.

El funcionario del Archivo Central también se encargará de elaborar y publicar los manuales o guías necesarias para la protección y el mantenimiento de los documentos vitales con la lista de series documentales.

Actualmente en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, los mecanismos utilizados por la entidad para proteger la información impresa, es la elaboración de copias de respaldo con la digitalización en formato PDF. Para la protección de la información electrónica de los sistemas de información, se utiliza discos duros, memorias y DVD/CD.

Para el archivo de gestión, el funcionario encargado del área de Sistemas realiza backup semanal, en un disco duro portable y en un servidor.

### **5.1. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN**

Se refiere a todas las medidas de tipo técnico, necesarias que debe adoptar la Contraloría Municipal de Bucaramanga para garantizar la preservación de los archivos, de conformidad con el Acuerdo 049 de 2000 y demás normas sobre la materia. Estas se deben adoptar a través de todo el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) ley 594 de 2000, Artículo 23.

Los edificios o lugares destinados para la custodia de los archivos, deben contar con las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los documentos. Actualmente en la Contraloría Municipal de Bucaramanga, dentro de sus instalaciones cuenta con un espacio para la conservación de los documentos. Los documentos existentes en el Archivo Central reflejan parte de la historia administrativa de la entidad. Ley 594 de 2000, Capítulo 7, Acuerdo 049 de 5 de mayo de 2000.

### **5.2. INVENTARIO**

Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>		<b>DOC-CO-002</b>	
	<b>COMUNICACIONES VARIAS</b>		Página <b>23</b> de <b>24</b>	Revisión <b>1</b>

En la Contraloría Municipal de Bucaramanga y su Comité Institucional de Gestión y desempeño, a través de la Secretaría General, exige a los funcionarios públicos el buen manejo de los archivos documentales igualmente se les requiere a los funcionarios que se trasladen de cargos o se les declare insubsistente, entregar un inventario de los documentos físicos y/o medios electrónicos de los archivos que se encuentren en poder de dicho funcionario aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.), de igual manera para los contratistas, cuando dejen sus cargos o culminen las obligaciones. Ley 594 de 2000, artículo 15.

Para los archivos de gestión, el Comité Institucional de gestión y desempeño, a través de la Secretaría General imparte instrucciones y brinda apoyo a través del funcionario encargado del manejo del Archivo Central (Profesional Universitario) para la elaboración y administración de los inventarios documentales. Para un mejor control, manejo documental y hacer más eficiente los procesos de búsqueda, se le requiere a los funcionarios encargados del manejo de archivo de gestión en cada una de las dependencias de la Contraloría Municipal de Bucaramanga, incorporar los índices de acceso o descriptores dentro de cada uno de los expedientes, si aún no se cierran los expedientes, se puede llevar el inventario electrónicamente en hojas de cálculo Excel.

## 6. ANALISIS DE RIESGOS

RIESGO	DESCRIPCION	CAUSA	EFECTO	CLASIFICACION	ANALISIS	
					CALIFICACION	EVALUACION
Reactividad al cambio	Reactividad al cambio por parte de los funcionarios	Falta de sensibilización de los funcionarios con el proceso de Gestión Documental  Falta de cultura de cambio	Inefectividad del proceso de gestión documental	Riesgo Estratégico	Probabilidad Alta Impacto Catastrófico	Zona de Riesgo Inaceptable
Perdida de Información por catástrofe natural y/o provocada	Destrucción de la información contenida en los diferentes soportes	Incendio (accidental o provocado) Terremoto Inundación Sabotaje	Pérdida de memoria institucional Imposibilidad de consulta y acceso a la información	Riesgo Operativo	Probabilidad Media Impacto Catastrófico	Zona de Riesgo Moderado

 <b>CONTRALORIA</b> Municipal de Bucaramanga	<b>GESTION DOCUMENTA Y SISTEMAS</b>		DOC-CO-002	
	COMUNICACIONES VARIAS		Página <b>24</b> de <b>24</b>	Revisión 1

Desactualización de Tecnología	Software y hardware se vuelven obsoletos	No renovación de los recursos tecnológicos Incremento en el volumen documental	Imposibilidad de cumplir con las metas	Riesgo Tecnológico	Probabilidad Media Impacto Moderado	Zona de Riesgo Moderado
Perdida de Información por virus informáticos	Invasión del software por parte de virus informáticos	Uso irresponsable de los equipos.  Ausencia de un antivirus efectivo  Ausencia de control constante sobre la red	Imposibilidad de cumplir con las metas relacionadas con el proceso de Gestión Documental	Riesgo tecnológico	Probabilidad Media Impacto Moderado	Zona de Riesgo Moderado

## BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Gestión documental: Bases para la elaboración de un programa. Santafé de Bogotá: AGN, 1996.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Organización de documentos de archivo. Bogotá: AGN, 1995.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación –Programa de gestión documental-PGD, Bogotá AGN, 2014

### 7. APROBACION

El presente documento de **PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES** es **APROBADO** mediante Aeta No. 032 de Diciembre 9 de 2019 en Comité Institucional de gestión y Desempeño.