



PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES DE LA
UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

MESA NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	3
3. DEFINICIÓN.....	4
4. OBJETIVOS.....	4
4.1. Objetivo General.....	4
4.2. Objetivos específicos.....	4
5. ALCANCE.....	5
6. REFERENTES NORMATIVOS.....	5
7. ASPECTOS METODOLÓGICOS.....	5
7.1. Diagnóstico.....	5
7.2. Niveles de priorización de los documentos vitales o esenciales.....	7
7.3. Actividades clave.....	7
7.4. Inventario de documentos vitales o esenciales.....	8
7.5. Recuperación de documentos vitales o esenciales.....	8
8. RECURSOS.....	9
9. RESPONSABLES.....	9
10. GLOSARIO.....	10



1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de asegurar las condiciones de protección y preservación de los documentos generados por la Universidad en cumplimiento de sus funciones académicas y administrativas, es importante identificar los documentos vitales y esenciales que permitan dar continuidad al normal desarrollo de las actividades institucionales en caso de presentarse alguna situación de contingencia o emergencia.

En este sentido, se presenta el Programa de Documentos Vitales y Esenciales de la USTA, que reúne un conjunto de estrategias orientadas a disminuir los riesgos de pérdida de información que puedan generarse por el deterioro de los documentos como resultado de la inadecuada manipulación, condiciones ambientales, situaciones inesperadas como incendios o inundaciones, temblores, sustracción o hurto, traslados, reubicaciones, entre otros, permitiendo así su posterior recuperación y consulta.

Se inicia con el planteamiento de una justificación y los objetivos general y específicos y descripción del alcance, luego se ilustran los pasos metodológicos para la identificación de los documentos esenciales o vitales y finaliza con la definición de las directrices para garantizar su adecuado manejo y conservación, la descripción de los documentos de referencia, el listado de disposiciones normativas, las definiciones y abreviaturas utilizadas

2. JUSTIFICACIÓN

Los documentos vitales o esenciales son aquellos con los cuales toda institución cuenta para soportar su gestión, garantiza la fluidez de los procesos y asegura su debido funcionamiento; por este motivo la Universidad establece pautas que ayuden a salvaguardar la información útil e irremplazable teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad.

Teniendo en cuenta que existen riesgos asociados a la pérdida de la información, tales como desastres, fenómenos naturales, errores humanos, temas de reestructuración, ampliación, remodelación, crecimiento de la planta física, traslado y reubicaciones de los archivos; la Universidad formula el programa de documentos vitales con el objeto garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la información producida a través de su gestión y a través de los años en las diferentes dependencias académicas y administrativas.

3. DEFINICIÓN

Se conoce como documentos vitales aquellos que poseen valor para la Universidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor académico, legal, cultural, histórico y contable, que permite la continuidad de la operación de la Universidad.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Identificar, seleccionar y propiciar la protección a los documentos que, en un eventual caso de desastre, su pérdida sea total o parcial y cause grave perjuicio para el cumplimiento de las funciones y procesos institucionales pueda afectar la continuidad de la misión institucional

4.2. Objetivos específicos

- Brindar las pautas para garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos, asegurando la continuidad de las funciones administrativas y misionales.
- Formular los pasos metodológicos encaminados a la protección de los documentos vitales o misionales de la Universidad Santo Tomás.
- Asegurar condiciones mínimas de seguridad de la información según sea el caso de un traslado o reubicación.

5. ALCANCE

El Programa está orientado a establecer las directrices para la protección y recuperación de los documentos físicos y electrónicos producidos en todas las áreas tanto académicas como administrativas de la Universidad Santo Tomás en sus Seccionales y Sedes y que hayan sido identificados como vitales o esenciales para el desarrollo de las actividades institucionales.

6. REFERENTES NORMATIVOS

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Norma técnica colombiana sobre gestión del riesgo. NTC-ISO 31000.
- Norma técnica colombiana sobre gestión de la seguridad de la información ISO 27001.
- Norma técnica colombiana sobre sistemas de gestión de continuidad de negocio NTC 5722.
- Norma Técnica Colombiana sobre continuidad de negocio. gestión de emergencias. requisitos para respuesta ante incidentes. NTC-ISO 22320.
- Circular Externa AGN No. 001 del 16 de agosto de 2018 sobre la protección de archivos afectados por desastres naturales.
- Acuerdo 50 de 2000 AGN. 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".

7. ASPECTOS METODOLÓGICOS

7.1. Diagnóstico

En cualquier momento puede ocurrir un desastre en un archivo documental y alcanzar proporciones graves, los factores de riesgo, entre otros, son los siguientes:

- Alteraciones.
- Fallas hardware – software.
- Saturación del sistema.

- Error en las operaciones.
- Desastres (fuego, inundación, etc.).
- Virus informáticos.
- Vandalismo, robo.
- Error humano (usuarios, operadores, programadores, etc.).
- Accesos a través de internet, correo electrónico y otros sistemas, integraciones (vulnerabilidad por virus o alteraciones de datos).
- Pérdida o sustracción de información.
- Actos intencionados de dañar.
- Espionaje, filtraciones de información: internos (personal propio o subcontratado), externos (piratas informáticos, hackers).
- Accesos no autorizados.
- Manipulación inadecuada de datos e información.
- Traslados o reubicaciones de archivos centrales o de gestión.

Ante estos factores de riesgo, se deben identificar los documentos que asegurarían la continuidad del negocio, debido a que los factores de riesgo en la mayoría de los casos no son anunciados ni permanentes y su tratamiento para la mitigación están bajo responsabilidad de los líderes de Archivo o Gestión Documental de la Universidad con el apoyo de las Áreas de TIC, Planta Física, Planeación y los encargados de la atención de emergencias. Como resultado del diagnóstico, se podrán identificar los documentos vitales, es decir aquellos que son:

- Indispensables para el funcionamiento de la Universidad.
- Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro.
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- Evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Posean valores permanentes para fines oficiales y de las funciones sustantivas de la Universidad.



7.2. Niveles de priorización de los documentos vitales o esenciales.

- Nivel 1: documentos que aseguren la inmediata recuperación y continuidad del negocio de la Universidad.
- Nivel 2: documentos de carácter estratégico y misional de la Universidad.
- Nivel 3: documentos legales y contables que evidencian la actividad económica de la Universidad.

Entre los principales documentos se identifican los siguientes: nóminas, contratos, pagos de seguridad social, historias laborales, historias académicas, planos eléctricos, hidráulicos, estructurales, libros contables.

7.3. Actividades clave

- Verificación y validación del inventario de los documentos vitales o esenciales.
-
- Revisión de la aplicación de los procesos archivísticos.
- Reconocimiento del estado y condiciones de los documentos.
- Verificación de existencia de copias de los documentos vitales en otros soportes.
- Selección de los medios de reprografía y reproducción
- Definición de las condiciones de almacenamiento y preservación.
- Definición de las condiciones de almacenamiento y preservación en caso de que la documentación sea trasladada o reubicada, asegurar uso de estibas dispuesta en un lugar temporal, para que la documentación no repose sobre el suelo, con la rotulación pertinente de “archivo transitorio” según sea su volumen.
- La metodología que permite emitir el concepto para identificar los documentos Vitales se basó en la investigación preliminar de los inventarios y tablas de Retención Documental.
- Empezar procesos de digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.

7.4. Inventario de documentos vitales o esenciales

Mediante el uso de una matriz en cada Sede y Seccional se debe realizar el inventario de los documentos vitales o esenciales, tipo de soporte, medio de conservación, responsables de su custodia, niveles de seguridad, medios de consulta, disponibilidad o copia en otros medios. Esta matriz forma parte integral de este documento. (Anexo 11.1 Documentos vitales y esenciales)

7.5. Recuperación de documentos vitales o esenciales

En caso de ocurrencia del siniestro, incendio o traslado o reubicación de un archivo central o de gestión se deben seguir los siguientes pasos:

- Informar rápidamente a los responsables de las emergencias del nivel de amenaza para los documentos, en este caso comités de emergencias, brigadas de emergencia.
- El área de gestión documental, debe formular un plan de trabajo que consista principalmente en evaluar cuanto antes el daño causado a los documentos después de subsana la emergencia apelando a los principios de conservación de la información.
- Rehabilitar los documentos: emprender procesos de conservación de la documentación aplicando la normativa requerida para la realización de su consulta y recuperación.
- Evaluar un lugar depositario de la documentación donde se asegure de no tener contacto con el suelo, se aseguren condiciones de conservación y disposición que la documentación afectada tenga acceso confidencial.
- Ubicar los documentos vitales o esenciales en unidades de almacenamiento (mueble rodante), protegidos contra acciones humanas, hurto, tomas fotográficas sin autorización, incendio, entre otros.

Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, es importante controlar los préstamos y evitar que sean trasladados a lugares no autorizados, manteniendo los controles de seguridad establecidos.

Para los documentos vitales o esenciales calificados como reservados y que no son transferidos al Archivo Central, en lo posible crear una copia de seguridad en formato digital para conservación, preservación y seguridad. Se requiere además

informar al departamento TIC quien debe implementar la cadena de custodia adecuada y garantizar que la información se pueda recuperar en caso de desastre natural o humano permitiendo dar continuidad a las funciones o actividades de las dependencias.

- Procurar que la producción de contenidos de los documentos vitales o esenciales no se imprima en papel reutilizado, ya que, ante un evento natural (o propiciado) como inundación, las tintas al humedecerse y mezclarse pueden ocasionar que se pierda la legibilidad, confiabilidad y fidelidad.
- Se recomienda no utilizar papel ecológico para la producción de documentos vitales o esenciales, debido a que su composición durante el proceso de producción utiliza elementos contaminantes, haciendo que su consistencia sea menor y no contribuya a la conservación y preservación del documento en el tiempo.
- Al realizar los procesos de migración de información, a otros medios de almacenamiento de igual o mejor calidad, se debe contemplar los medios de tecnología recientes para evitar la obsolescencia y pérdida de información.

8. RECURSOS

- Talento humano: personal administrativo y académico que interactúa con la documentación desde su producción hasta su disposición final.
- Logísticos: establecimiento de medios y lugares apropiados para la preservación fuera de la institución.
- Financieros: definición de recursos económicos dentro del presupuesto para garantizar las acciones de prevención, mitigación y recuperación.
- Técnicos: adquisición de elementos propios para garantizar una adecuada conservación de la información vital para el área ya sea de manera física, electrónica (cajas, carpetas, equipos de cómputo, entre otros).

9. RESPONSABLES

- Alta Dirección: asignación de recursos y control y seguimiento de actividades
- Líder de archivo: será quien coordine las acciones y funciones a realizar para los procesos relacionados con los documentos vitales o esenciales.

- Líderes de las Áreas y Oficinas académicas y administrativas de la Universidad
- Profesionales, secretarías, auxiliares de archivo y personas a cargo de funciones de gestión documental.

10. GLOSARIO

- Almacenamiento de información: Archivos o documentos (activos e inactivos), que deben conservarse de acuerdo con lo establecido en TRD (según valores primarios y secundarios).
- Archivo transitorio o en reubicación: Archivos o documentos (activos e inactivos), que deben conservarse de acuerdo con lo establecido en TRD (según valores primarios y secundarios). Y que debido a condiciones de infraestructura física deban trasladarse o reubicarse en un espacio físico diferente.
- Autenticidad: técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permiten garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución.
- Conservación: Plan de gestión de documentos que trata de salvaguardar los documentos tanto en su contenido como en su soporte, a través de directrices para la conservación de archivos y documentos.
- 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.
- Copias de seguridad: Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- Desastre: Se entiende por desastre el daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental.
- Disponibilidad: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos



relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

- Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o Entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valores legales.
- Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad en el desarrollo de sus funciones, que tiene valor legal, administrativo, fiscal, técnico, científico, histórico y cultural y debe ser objeto de conservación para su posterior consulta.
- Documento vital o esencial: Aquel que es de vital importancia para la Entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial en la conservación y preservación, son los más importantes que produce, gestiona y conserva la Entidad, deben ser identificados, protegidos y conservados.
- Preservación a largo plazo: Conjunto de políticas, principios, estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de contenido de los documentos, independiente del medio o forma de registro, aplica para los documentos físicos, electrónicos y digitales.
- Riesgo: El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad, vulnerabilidad y riesgo.