

UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS - USPEC

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

BOGOTÁ D.C. DICIEMBRE 2020

VERSIÓN 01



USPEC
UNIDAD DE SERVICIOS
PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 OBJETIVO.....	3
1.2 ALCANCE.....	3
1.3 NORMATIVIDAD.....	3
2. DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	4
2.1 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	4
2.1.1 Documentos Vitales.	4
2.1.2 Documentos Importantes.	5
2.1.3 Documentos Útiles.	5
2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	5
2.3 IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES..	6
3. METODOLOGÍA.....	6
3.1 ACTIVIDADES PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	6
4. MÉTODOS DE PROTECCIÓN Y ALMACENAMIENTO FÍSICO.....	7
5. RECOMENDACIONES ADICIONALES	8

INTRODUCCIÓN

Una emergencia puede ser de origen natural, biológico o humano, se pueden catalogar como suceso o situación de carácter grave o leve según su impacto, se puede presentar de repente, de forma inesperada y exigiendo una acción inmediata. Normalmente es de corta duración. Por otro lado, también puede ocurrir un desastre natural o humano que desencadene una destrucción generalizada como terremoto, sismo, entre otros, los cuales pueden tener efectos adversos a largo plazo en la Entidad.

La información que este documento registra, permite a la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC tomar decisiones con respecto a la implementación de mejores prácticas, procedimientos necesarios y recurso humano, para la identificación y protección de los documentos que contienen información vital y la implementación de programas de mitigación y recuperación de registros. De igual forma, es importante la identificación de información registrada que proteja derechos legales y financieros en la Entidad, como de personas directamente afectadas por las acciones de la misma.

Por lo anterior, la USPEC necesita desarrollar un programa de documentos vitales o esenciales 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 funcionarios y contratistas de la USPEC, deben tener en cuenta el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, sus planes de emergencia y los planes de prevención de desastres; ya que, se encuentra elaborado en el mismo contexto.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para identificar, seleccionar y proteger la documentación vital o esencial de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC, en el evento de emergencia o desastre de cualquier origen (natural biológico o humano), a fin de asegurar la continuidad o funcionamiento de la Entidad, asegurando la recuperación y preservación de los mismos.

1.2 ALCANCE

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la USPEC comprende los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificados como vitales o esenciales en el diagnóstico, con el fin de permitir la continuidad de las funciones de la USPEC ante la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

1.3 NORMATIVIDAD

- **Ley 594 de 2000** - Ley General de Archivos
- **Ley 1437 de 2011** - Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1712 de 2014** - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- **Ley 1755 de 2015** - Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 2609 de 2012** - Por el cual reglamenta el título IV de la Ley 594 de 2000, parcialmente los títulos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).
- **Acuerdo 48 de 2000 Archivo General de la Nación** - Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo 49 de 2000 Archivo General de la Nación** - Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 50 de 2000 Archivo General de la Nación** - 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".
- **Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación** - Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

- **Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación** - Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación** - Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Circular externa 001 de 2019 Archivo General de la Nación** - Protección de archivos afectados por desastres naturales, implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

2. DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Los documentos vitales son fundamentales para que la USPEC esté en capacidad funcionar, dado que, corresponden a documentos que contienen información crítica para la continuidad en su misionalidad o la supervivencia de la Entidad, durante o inmediatamente después de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana. Estos documentos, son necesarios para reiniciar las actividades sin demora en condiciones anormales. Contienen información necesaria para establecer la situación jurídica y financiera, preservando los derechos y obligaciones de las partes interesadas, funcionarios, contratistas y ciudadanos en general.

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. Una vez que han cumplido este papel, deben ser reclasificados.

2.1 CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES¹

Es fundamental identificar de forma clara y precisa este tipo de documentos, ya que, son indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre. Es importante distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles.

2.1.1 Documentos Vitales.

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de las dependencias en caso de emergencia.
- Se debe 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 públicos, contratistas y de los ciudadanos en general.

¹ Circular Externa No. 001 (2018) Protección de archivos afectados por desastres naturales. Archivo General de la Nación. Disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001/>. Citado 25/11/2020

- 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.
- La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso que la información no esté disponible.

2.1.2 Documentos Importantes.

- Tienen valor moderado para las dependencias o 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.

2.1.3 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.

2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

- Amparan derechos y obligaciones de la Entidad y de los ciudadanos.
- Contienen información completa de utilidad práctica e inmediata para dar continuidad a las acciones propias de la Entidad.
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento.
- Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno.

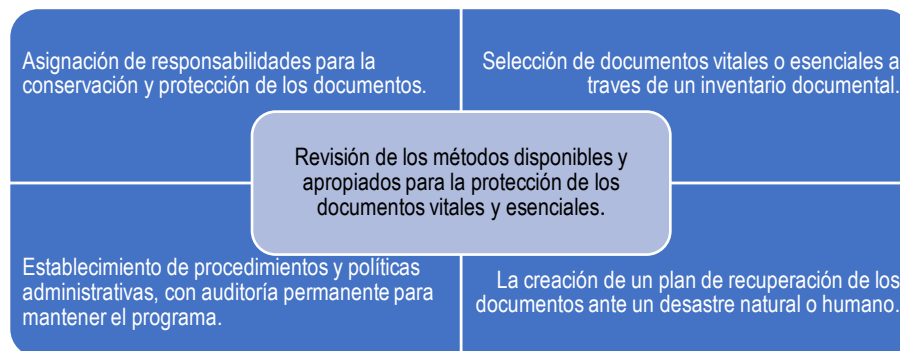
2.3 IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La importancia de la implementación de un Programa de Documentos Vitales o Esenciales es cooperar con la reducción sustancial de procedimientos operativos y costos futuros para la USPEC en reconstrucción documental física, electrónica y/o digital.

La revisión de los documentos desde su creación hasta su eliminación permite identificar y proteger la información vital o esencial, mediante el adecuado expurgo para eliminar los archivos que según la Tabla de Retención Documental - TRD cumple su tiempo de retención, esto se puede lograr mediante la implementación de las siguientes actividades:

Figura 1

Actividades de Implementación



3. METODOLOGÍA

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales brinda a la USPEC las pautas necesarias para su implementación, en cuanto a la identificación y protección de este tipo de documentos producidos o recibidos en la Entidad.

3.1 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 USPEC:

- Identificar los documentos vitales a través del Grupo de Gestión Documental.
- Recopilar la información en cada una de las dependencias para relacionarla en el formato "Registro de Activos de Información A1-S6-FO-28".
- 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 A1-S6-FO-28 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.
- 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 Tecnología y el Grupo de Gestión Documental.
- Definir los perfiles de acceso de cada uno de los usuarios a los documentos vitales.

4. MÉTODOS DE PROTECCIÓN Y ALMACENAMIENTO FÍSICO

Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, el siguiente paso es determinar la manera proteger y conservar la información. El almacenamiento es el factor más importante que determina la vida útil de los documentos físicos, digitales y electrónicos, como se encuentra establecido en el Manual del Sistema Integrado de Conservación-SIC A1-S6-MA-01, que establece los lineamientos de adopción de planes, programas, estrategias, procesos archivísticos y procedimientos de conservación de los documentos producidos o recibidos en cualquier medio en la USPEC.

Protección y conservación de documentos físicos: de acuerdo a los lineamientos instaurados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), mediante los cuales se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos

Sitio de almacenamiento: la protección para los documentos vitales o esenciales dentro de las instalaciones de la USPEC se obtiene mediante el almacenamiento en: muebles archivadores (rodantes), resistentes a desastres naturales o humanos diseñados con el propósito de albergar estos documentos. Se encuentran identificados y marcados dentro de los planes de emergencias y acordes a los lineamientos normativos emanados por el Archivo General de la Nación teniendo en cuenta: (a) controles adecuados de los niveles de temperatura y humedad, (b) sistemas de ventilación y filtración adecuados para proporcionar un aire limpio, y (c) medidas de control de acceso a las zonas de almacenamiento.

Seguridad: se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito y extractores de agua, de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se debe evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios debe ser acorde con las dimensiones del espacio y la capacidad de almacenamiento. Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

5. RECOMENDACIONES ADICIONALES

- Ubicar los documentos vitales o esenciales en unidades de almacenamiento (mueble rodante), protegidos contra acciones humanas, hurto, tomas fotográficas sin autorización, incendio, entre otros.
- Los archivos de gestión de documentos vitales se deben ubicar en locaciones independientes con control de acceso de los funcionarios y asignar una persona responsable de su administración.
- Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, es importante controlar los préstamos a funcionarios o contratistas (en el Archivo de Gestión) 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 a la Oficina de Tecnología 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.
- Es indicado que los funcionarios y contratistas, que generen documentos vitales o esenciales, eviten crear archivos alternos.
- Los equipos de cómputo que suministra la USPEC para funcionarios y contratistas que realicen trabajo en campo, deben permitir migrar al servidor de la Entidad la información producida, evitando la pérdida total o parcial.
- Reforzar el conocimiento de las políticas de seguridad de la información entre los funcionarios resaltando las herramientas no se deben utilizar para almacenar documentación vital o esencial generada como producto de las funciones u obligaciones contractuales con la Entidad.
- La Oficina de Tecnología debe disponer de herramientas físicas para proteger las unidades de almacenamiento frente a fenómenos naturales esporádicos como tormentas solares con el uso, por ejemplo, de protección tipo Jaulas de Faraday o elementos que las repelen tales como el aluminio, implementación de tecnología espejo y divulgación de cronograma de Back.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
---	--

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	07/12/2020	Todos	Creación del Documento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Andrea del Pilar Amórtegui Gaitán	Nombre: Claudia Marcela Neira Vega	Nombre: Luis Ernesto Tapia García
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Cargo: Subdirector Administrativo
Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Grupo de Gestión Documental	Dependencia: Subdirección Administrativa
Nombre: Yeni Marcela Caicedo Aragón		
Cargo: Profesional Universitario		
Dependencia: Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo		