



Procedimiento

# Elaboración del programa de documentos vitales y esenciales



## Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento.....	2
5.	Términos y definiciones.....	3
6.	Definición del procedimiento.....	5
7.	Documento referente.....	7
8.	Datos de elaboración y control de cambios.....	7

## 1. Objetivo

Elaborar el programa de documentos vitales y esenciales de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, para permitir recopilar, identificar y valorar la documentación, con el fin de preservar los documentos vitales y esenciales de archivo de la Entidad.

## 2. Alcance

Inicia con la recolección de la información, comprende la identificación de los documentos vitales y esenciales, su validación por parte de los procesos institucionales, la elaboración del inventario de series y subseries vitales y esenciales, la identificación, análisis y valoración de riesgos, proyectar el programa de documentos vitales y esenciales y finaliza con su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

## 3. Productos esperados

- Programa de documentos vitales y esenciales elaborado y aprobado.

## 4. Condiciones especiales del procedimiento

- El programa de documentos vitales y esenciales se debe elaborar con base en las Tablas de Retención Documental - TRD, el registro de activos de información y el índice de información clasificada. En este programa se deben establecer las siguientes medidas para asegurar la conservación y protección a largo plazo de los documentos vitales y esenciales, en formato físico y electrónico:
  - Medidas de seguridad para proteger la información sensible y los datos personales contenidos en los documentos vitales y esenciales.
  - Medidas para garantizar el acceso y la disponibilidad de los documentos vitales y esenciales en caso de emergencia o necesidad.
- La actualización del programa de documentos vitales y esenciales debe realizarse cada vez que se modifiquen las Tablas de Retención Documental – TRD.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es la única instancia facultada para aprobar el programa de documentos vitales y esenciales.

- La identificación, análisis y valoración de los riesgos de los documentos vitales y esenciales se debe realizar de acuerdo con la metodología general de administración del riesgo definida por la URF.

## 5. Términos y definiciones

- **Confidencialidad:** propiedad de la información que determina que esté disponible a personas autorizadas.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Disponibilidad:** se refiere a que la información debe permanecer accesible mediante autorización.
- **Documento esencial:** documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento vital:** aquel que posee un valor crítico para la entidad, es único e irremplazable y por lo tanto requiere un cuidado especial a la hora de ser conservado y preservado, debido a que posee un valor intrínseco legal, intelectual y económico.
- **Índice de información clasificada:** inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad, que ha sido calificada como clasificada o reservada.
- **Instrumentos Archivísticos:** herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Integridad:** característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la

información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Registro de activos de información:** es el inventario de la información pública que una entidad genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Valor primario:** cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor secundario:** cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

## 6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
1		Profesional líder del proceso de Gestión de la Información	<p>Recolectar toda la información necesaria para la elaboración del programa de documentos vitales y esenciales, comprendida por los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Inventarios documentales</li> <li>-Tablas de Retención Documental – TRD</li> <li>-Registro de activos de información</li> <li>-Índice de información clasificada</li> </ul>	Consolidado de las series y subseries
2		Profesional líder del proceso de Gestión de la Información	Identificar las series y subseries documentales que pueden ser consideradas documentos vitales y esenciales para la Entidad, a partir de los documentos listados en la actividad 1.	Inventario documental preliminar de series y subseries vitales y esenciales
3		Profesional líder del proceso de Gestión de la Información	<p>Realizar entrevista dirigida a todos los procesos institucionales, para confirmar si las series y subseries documentales identificadas como vitales y esenciales afectan la continuidad del negocio.</p> <p>En caso de que los procesos se encuentren de acuerdo con las series y subseries identificados se procede con la actividad 4.</p> <p>En caso de que algún proceso no se encuentre de acuerdo con las series y subseries identificadas se debe regresar a la actividad 2, y ajustar cuando aplique.</p>	Acta de la entrevista
4		Profesional líder del proceso de Gestión de la Información	Elaborar el inventario definitivo de series y subseries vitales, que contiene los registros de los documentos que por su importancia estratégica afectan la continuidad del negocio.	Inventario documental definitivo de series y subseries vitales y esenciales

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
5		Profesional líder del proceso de Gestión de la Información	<p>Identificar los riesgos que pueden afectar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la documentación, a partir de un análisis interno y externo de las condiciones de los documentos y sus vulnerabilidades y amenazas.</p> <p>Una vez identificados los riesgos, se debe realizar su análisis y valoración, de acuerdo con la metodología general de administración del riesgo de la Entidad, para asignar los controles pertinentes y continuar con la actividad 6.</p>	Matriz de identificación de riesgos
6		Profesional líder del proceso de Gestión de la Información	<p>Elaborar el programa de documentos vitales y esenciales utilizando de insumo las actividades anteriores, el cual debe contener como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Introducción</li> <li>-Objetivos</li> <li>-Alcance</li> <li>-Diagnóstico y análisis</li> <li>-Actividades para la conservación de los documentos vitales y esenciales</li> <li>-Indicadores de cumplimiento</li> <li>-Conclusiones y recomendaciones</li> </ul>	Programa de documentos vitales y esenciales
7		Profesional líder del proceso de Gestión de la Información	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el programa de documentos vitales y esenciales para su aprobación.	Diapositivas de presentación
8		Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p>Aprobar el programa de documentos vitales y esenciales.</p> <p>En caso de que no se apruebe se debe realizar a la actividad 6 y hacer los ajustes para presentar de nuevo el programa.</p>	Acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Fin del procedimiento</b>				

## 7. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso de gestión de la información

## 8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-05-23	1.0	TS-0836	Elaboración del documento.

Elaboración, revisión y aprobación	
<b>Elaboración</b>	
<b>Nombre:</b>	Julio Cesar Romero Sanabria
<b>Cargo:</b>	Profesional especializado
<b>Revisión</b>	
<b>Nombre:</b>	Juan Stiven Rios Andrade
<b>Cargo:</b>	Asesor
<b>Aprobación</b>	
<b>Nombre:</b>	Paola Patricia Rodríguez Angulo
<b>Cargo:</b>	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-014 Elaboración del programa de documentos vitales y esenciales.  
V1

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Profesional proceso de gestión de la información

Líderes de procesos

