



Programa

Documentos vitales y esenciales



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Alcance.....	4
4.	Definiciones.....	4
5.	Marco normativo	6
6.	Metodología.....	6
6.1	Recolección de información	7
6.2	Análisis de la información recolectada.....	7
6.3	Análisis de riesgos	8
6.4	Definición de la hoja de ruta.....	9
7.	Desarrollo del programa	9
7.1.	Identificación de series y subseries vitales o esenciales	9
7.2	Gestión de riesgos	13
7.3	Hoja de ruta	16
7.3.1	Riesgo Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación	16
7.3.2	Riesgo Pérdida de integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información consignada en medios digitales	16
7.3.3	Riesgo de Regulaciones, Desastres Naturales y Orden Público	17
7.3.4	Riesgo de desorganización de los archivos físicos y electrónicos	19
8.	Cronograma	19
9.	Datos de elaboración y control de cambios	21



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

1. Introducción

La Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, fue creada mediante el Decreto 4172 de 2011, modificado por los Decretos 1658 de 2016 y 1452 de 2024, con el objeto de realizar *"la preparación de la normativa para el ejercicio de la facultad de reglamentación en materia cambiaria, monetaria, crediticia y de las competencias de regulación e intervención en las actividades relacionadas con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos captados del público"*.

En el desarrollo de su misión, la URF produce y recibe documentos que por su valor histórico, cultural y científico conforman parte del patrimonio documental del país. Asimismo, gestiona documentos indispensables para el funcionamiento operativo de la Entidad y la continuidad de sus objetivos misionales.

La identificación y protección de documentos clasificados como vitales y esenciales es un elemento central dentro de la planeación estratégica de la continuidad del negocio. Esta clasificación permitirá a la URF reanudar sus actividades después de un posible evento adverso, dado que concede la facilidad de conservar la información esencial que sustenta su operación.

En virtud de lo anterior, mediante el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, que forma parte del Programa de Gestión Documental (PGD), se detallan las características y criterios para cada categoría documental. Esto proporciona un marco de acción para implementar estrategias específicas de protección y conservación de los documentos.

2. Objetivo

Asegurar la identificación, protección, disponibilidad y recuperación eficiente de la información y documentos críticos de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, mediante la definición de acciones necesarias para responder de manera efectiva frente a situaciones que impliquen la destrucción o pérdida de documentos, para la continuidad de las operaciones de la URF, en situaciones de emergencia o desastres de cualquier origen.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

3. Alcance

El programa de documentos vitales y esenciales comienza con la recolección de información y finaliza con la definición de líneas de acción para la preservación de documentos. Cubre acciones de recolección de información, análisis y mitigación del riesgo.

4. Definiciones

- **Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Autenticidad:** característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información, con el fin de asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor, para evitar suplantación de identidades.
- **Confidencialidad:** acceso a la información solo mediante autorización y de forma controlada.
- **Conservación – Restauración:** acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Comprende acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta,

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

- **Disponibilidad:** se refiere a que la información debe permanecer accesible mediante autorización.
- **Disposición final de documentos:** decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento Vital:** es aquel documento indispensable para el funcionamiento de una organización, cuyo contenido es único e irremplazable. Su pérdida o daño ocasionaría una interrupción crítica de las operaciones y podría tener graves consecuencias legales, financieras u operativas.
- **Documento Esencial:** es un documento necesario para el funcionamiento de una Entidad, ya que garantiza el conocimiento de sus funciones y actividades. Aunque su pérdida no paralizaría inmediatamente las operaciones, su ausencia dificultaría la reconstrucción de la historia institucional.
- **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.
- **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

5. Marco normativo

No.	Tipo norma	Número	Año	Asunto	Disposición aplicable
1	Ley	594	2000	"Por la cual se dicta la ley general de archivo y se dan otras disposiciones".	Artículo 21. Programa de gestión documental
2	Ley	1712	2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".	Artículo 15. Programa de gestión documental
3	Decreto	1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".	Capítulo IV Programa de gestión documental
4	Acuerdo	001	2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."	Título 4 Gestión de documentos

Tabla 1. Marco normativo. Elaboración propia.

6. Metodología

Teniendo en cuenta que el objetivo principal del programa está orientado a identificar y resguardar aquellos documentos archivísticos cuya pérdida, ya sea parcial o total, podría generar un impacto negativo en la operación institucional, a continuación, se describen las fases principales del proceso:

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

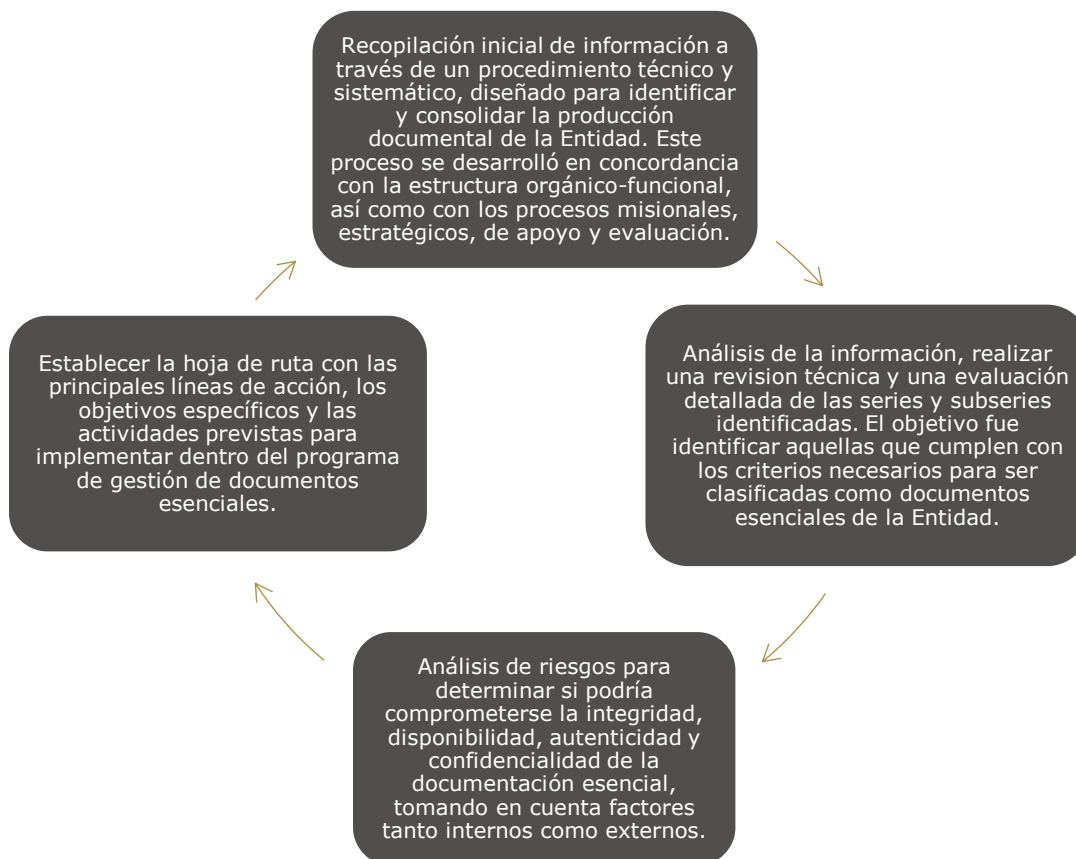


Ilustración 1. Metodología

6.1 Recolección de información

La recolección de información consistió en identificar la producción documental de la Entidad, organizada en series y subseries documentales de acuerdo con la información registrada en los siguientes documentos:

- Tablas de retención documental
- Índice de información clasificada y reservada
- Inventarios documentales
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Diagnóstico integral de archivos

6.2 Análisis de la información recolectada

Una vez recolectada la información del numeral anterior, se analizó de acuerdo con las características de las series y subseries documentales presentes en las

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

Tablas de Retención Documental vigentes, para definir cuáles pueden ser clasificadas como documentos esenciales para la Entidad.

Esta etapa incluye una valoración detallada de la relevancia estratégica, legal e histórica de cada serie y subserie documental. Una vez caracterizadas estas series y subseries, se priorizó su intervención, conservación y acceso con base en su importancia y el impacto que podrían tener en los procesos operativos y la protección de los intereses institucionales.

En la valoración documental se analizó si las series y subseries contienen las siguientes características:

- Información de valor histórico
- Datos relacionados con las funciones misionales
- Si existen copias en formato físico o digital
- Si los responsables consideran que la pérdida de esta información podría impactar las actividades o funciones de la dependencia
- La facilidad de acceso a la información en situaciones de emergencia o desastre
- La necesidad de conservar documentos originales como evidencia en procesos administrativos o judiciales
- La dificultad para recuperar la información desde otras fuentes documentales
- Las posibles implicaciones negativas legales, financieras o judiciales, derivadas de la pérdida de dicha información.

6.3 Análisis de riesgos

En esta etapa se realizó un análisis de riesgos que podrían influir en la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la documentación, considerando factores internos y externos. Entre los factores de riesgos generales relacionados con documentos esenciales se identificaron:

- Deterioro debido a causas naturales
- Filtración de información reservada
- Pérdida o sustracción de información o documentos
- Reproducción de documentos sin autorización
- Atentados, asonadas, manifestaciones o cualquier otro tipo de factor humano que pueda afectar los documentos de archivo

Los factores de riesgo asociados a los documentos electrónicos pueden ser:

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

- Irregularidades en los equipos de cómputo por obsolescencia del hardware o software
- Suplantación del titular o del productor de la información
- Ataque cibernético
- Reproducción de la información en dispositivos no autorizados o sin las medidas de seguridad requeridas.

6.4 Definición de la hoja de ruta

A partir de la información identificada y analizada en los puntos anteriores, se definió una hoja de ruta con diferentes líneas de acción desarrolladas en acciones concretas, plasmadas en un cronograma, como se puede apreciar en el desarrollo del programa.

7. Desarrollo del programa

Como se anotó previamente, el programa de documentos vitales y esenciales de la URF es una herramienta fundamental para preservar la memoria institucional y garantizar la continuidad del funcionamiento de la Entidad, ante posibles emergencias o contingencias ocasionadas por factores internos y externos. Este programa define las acciones necesarias para responder de manera eficaz ante situaciones que impliquen la destrucción o pérdida de documentos, facilitando la recuperación de la información crítica y de los registros indispensables para mantener las operaciones administrativas.

Asimismo, el programa protege la información y asegura una respuesta oportuna en contextos jurídicos, financieros y administrativos. Contribuye además a salvaguardar los derechos y deberes de las partes interesadas en la gestión, fortaleciendo la capacidad institucional para enfrentar los desafíos derivados de emergencias o desastres.

De esta manera, se asegura que la URF pueda mantener la continuidad de sus funciones operativas incluso ante la ocurrencia de una catástrofe, ya sea de origen natural o humano. A continuación, se desarrolla el contenido operativo del programa.

7.1. Identificación de series y subseries vitales o esenciales

En la fase de recolección de información, se realizó la identificación de series y subseries vitales o esenciales a partir de las Tablas de Retención Documental - TRD, como se detalla a continuación.

Ítem	Proceso	Listado de SERIES y subseries	Formato	Disposición final
1	Dirección General	Informes de Gestión	Físico y Electrónico	Conservación total
2	Subdirección de Desarrollo de Mercados	Conceptos Técnicos	Físico y Electrónico	Conservación total
3		Estudios técnicos	Físico y Electrónico	Conservación total
4	Subdirección de Regulación Prudencial	Proyectos normativos	Físico y Electrónico	Conservación total
5	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Físico y Electrónico	Conservación total
6		Actas de Comité de convivencia laboral	Físico y Electrónico	Conservación total
7		Actas de consejo directivo	Físico y Electrónico	Conservación total
8		Actas de eliminación Información	Físico y Electrónico	Conservación total
9		Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Físico y Electrónico	Conservación total
10		Actos administrativos	Físico y Electrónico	Conservación total
11		Circulares dispositivas	Físico y Electrónico	Conservación total
12		Conceptos jurídicos	Físico y Electrónico	Selección
13		Contratos de comodato	Físico y Electrónico	Selección
14		Contratos de compraventa	Físico y Electrónico	Selección
15	Contratos de prestación de servicios	Físico y Electrónico	Selección	
16	Contratos de seguros	Físico y Electrónico	Selección	

Ítem	Proceso	Listado de SERIES y subseries	Formato	Disposición final
17	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Contratos interadministrativos	Físico y Electrónico	Selección
18		Contratos de suministro	Físico y Electrónico	Selección
19		Convenios interadministrativos	Físico y Electrónico	Selección
20		Derechos de petición	Físico y Electrónico	Selección
21		Historias laborales	Físico y Electrónico	Selección
22		Informes de auditoría	Físico y Electrónico	Conservación total
23		Informes contables	Físico y Electrónico	Conservación total
24		Informes a entes de control	Físico y Electrónico	Conservación total
25		Informes presupuestales	Físico y Electrónico	Conservación total
26		Informes de rendición de cuenta fiscal	Físico y Electrónico	Conservación total
27		Informes de requerimiento legal	Físico y Electrónico	Conservación total
28		Informes de solicitudes de acceso a información	Físico y Electrónico	Selección
29		Informes institucionales de evaluación de desempeño	Físico y Electrónico	Selección
30		Informes del Comité de convivencia laboral	Físico y Electrónico	Conservación total
31		Bancos terminológicos de series y subseries documentales	Físico y Electrónico	Conservación total
32		Cuadros de clasificación documental - CCD	Físico y Electrónico	Conservación total

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

Ítem	Proceso	Listado de SERIES y subseries	Formato	Disposición final
33	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Inventarios documentales	Físico y Electrónico	Conservación total
34		Planes institucionales de archivos - PINAR	Físico y Electrónico	Conservación total
35		Programa de gestión documental	Físico y Electrónico	Conservación total
36		Tablas de control de acceso	Físico y Electrónico	Conservación total
37		Tablas de retención documental	Físico y Electrónico	Conservación total
38		Manuales de procesos y procedimientos	Físico y Electrónico	Conservación total
39		Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Físico y Electrónico	Conservación total
40		Plan estratégico de gestión del talento humano	Físico y Electrónico	Conservación total
41		Plan estratégico institucional	Físico y Electrónico	Conservación total
42		Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Físico y Electrónico	Conservación total
43		Plan anual de adquisiciones	Físico y Electrónico	Conservación total
44		Plan de acción institucional	Físico y Electrónico	Conservación total
45		Plan de auditoría	Físico y Electrónico	Conservación total
46		Plan de conservación Información	Físico y Electrónico	Conservación total
47		Plan de mejoramiento institucional	Físico y Electrónico	Conservación total
48	Plan de preservación digital a largo plazo	Físico y Electrónico	Conservación total	

Ítem	Proceso	Listado de SERIES y subseries	Formato	Disposición final
49	Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias y contingencias	Físico y Electrónico	Conservación total
50		Plan de gestión ambiental	Físico y Electrónico	Conservación total
51		Plan de transferencias documentales primarias	Físico y Electrónico	Conservación total
52		Plan de transferencias documentales secundarias	Físico y Electrónico	Conservación total
53		Procesos disciplinarios	Físico y Electrónico	Selección

Tabla 2. Identificación de series y subseries vitales o esenciales

7.2 Gestión de riesgos

La gestión de riesgos se realizó en dos momentos: uno inicial, en el cual se realizó la identificación y un segundo momento, en el cual se definieron actividades de control que sirvieron como insumo para mitigar sus efectos.

Este análisis no solo refuerza la habilidad del programa para prever posibles amenazas, sino que también asegura una gestión eficiente, permitiendo el acceso y la recuperación óptima de documentos esenciales en cualquier situación.

Posterior a la identificación de riesgos, se definieron acciones de mitigación, como se detalla a continuación:

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

Factores generales del riesgo	Método de Control	Control propuesto
Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación	Dispersión	<p>Almacenar los documentos esenciales en al menos dos ubicaciones distintas.</p> <p>En el caso de los documentos físicos, es importante mantener inventarios actualizados y organizarlos conforme a los procesos archivísticos establecidos por el PGD.</p> <p>Los documentos electrónicos deben someterse a copias de seguridad periódicas utilizando sistemas de Backup. Estas copias deben resguardarse en lo posible en servidores externos a la Entidad para garantizar su seguridad y disponibilidad.</p>
Pérdida de integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información consignada en medios digitales	Duplicación	<p>Llevar a cabo la reproducción programada y controlada.</p> <p>Los documentos que se produzcan o se conviertan a formatos electrónicos y/o digitales deberán contar con procedimientos de respaldo (backup), controles de acceso y la aplicación de políticas de seguridad. Esto asegurará la replicación de la información en el mismo soporte o en uno diferente, garantizando la disponibilidad de las copias de seguridad en caso de fallos en los sistemas actuales.</p> <p>Esta actividad se integra con el programa de reprografía, aplicando además un proceso de digitalización controlado. En este, se debe definir qué documentos serán digitalizados, establecer las razones para llevar a cabo dicha digitalización y determinar cómo se conservarán y consultarán dichos archivos posteriormente.</p>

Factores generales del riesgo	Método de Control	Control propuesto
Regulaciones, Desastres Naturales y Orden Público	En el sitio de almacenamiento	<p>Asegurar la protección de documentos esenciales mediante prácticas de almacenamiento óptimas.</p> <p>Usar archivadores móviles y resistentes, diseñados específicamente para proteger los documentos frente a desastres naturales o provocados por el ser humano.</p> <p>Implementar controles de temperatura y humedad, conforme a lo establecido en el Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del Sistema Integrado de Conservación (SIC).</p> <p>Instalar sistemas adecuados de ventilación y filtración para garantizar un suministro de aire limpio.</p> <p>Gestionar el acceso restringido a los documentos como medida de control.</p> <p>Mantener condiciones de seguridad completas en los lugares destinados para su almacenamiento.</p> <p>Integrar sistemas de detección y prevención contra incendios, inundaciones, terremotos y otros posibles desastres naturales.</p>
Desorganización de los archivos físicos y electrónicos	Almacenamiento	<p>Llevar a cabo el almacenamiento.</p> <p>Resguardar en depósitos diseñados específicamente para preservar los documentos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Esto permite asegurar la protección de documentos esenciales, facilitar su acceso y recuperación, y mantenerlos en instalaciones exclusivas destinadas a la gestión y custodia de archivos.</p>

Tabla 3. Gestión de riesgos.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

7.3 Hoja de ruta

Una vez se identificaron los documentos vitales y esenciales con base en las etapas anteriores, se formularon líneas de acción destinadas a asegurar su protección especial. Estas líneas se encuentran armonizadas con las actividades y directrices definidas en el Sistema Integrado de Conservación -SIC, el cual se compone de dos planes: el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, estos planes requieren para su correcta implementación, de recursos tanto humanos como económicos. En los siguientes numerales se desarrollan los factores generales de riesgos junto con las líneas de acción que componen la hoja de ruta del programa.

7.3.1 Riesgo Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación

Una vez identificado este riesgo y sus controles, se definieron los siguientes programas:

Programa	Descripción
Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos	Garantizar la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo producidos y gestionados por la Entidad, a través de una estrategia efectiva de respaldo y almacenamiento.

7.3.2 Riesgo Pérdida de integridad, disponibilidad o confidencialidad de la información consignada en medios digitales

Una vez identificado este riesgo y sus controles, se definieron los siguientes programas:

Programa	Descripción
Uso de formatos de datos estándar	Establecer y promover el uso de formatos de datos estándar y abiertos para los documentos electrónicos con el fin de garantizar su legibilidad y accesibilidad a largo plazo.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

7.3.3 Riesgo de Regulaciones, Desastres Naturales y Orden Público

Una vez identificado este riesgo y sus controles, se definieron los siguientes programas:

Programa	Descripción
Conservación de documentos en soporte Papel	La preservación de documentos esenciales en formato físico debe realizarse bajo condiciones adecuadas, considerando los métodos de almacenamiento y el estado de las instalaciones físicas según lo establecido en el artículo 6.1.2.2 del Acuerdo 001 del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, en el cual se deben tener en cuenta las áreas de depósito, los edificios de archivo y las condiciones ambientales.
Condiciones ambientales	De acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), dentro de su programa de monitoreo de condiciones ambientales, en esta línea de acción se abordan los siguientes puntos: Temperatura: 15 a 20 C Humedad: 45% y 60% Iluminación: evitar incidencia de luz directa sobre los documentos y contenedores. -Disponer de extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito. -Implementar sistema de alarma contra incendio. -Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. Ventilación: renovación continua y permanente del aire Mantenimiento: Garantizar limpieza de instalaciones y estantería
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	El propósito principal de esta línea es preservar en óptimas condiciones los espacios como el mobiliario destinado al almacenamiento de documentos, asegurando así la adecuada conservación del archivo central. Para ello, se llevan a cabo las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Inspección de los depósitos o áreas destinadas al resguardo de la documentación. Realización de mantenimiento preventivo y correctivo en redes hidráulicas, eléctricas, de ventilación y sistemas de detección de incendios, con el objetivo de identificar y solucionar de forma inmediata cualquier situación que comprometa la preservación de los documentos o la seguridad del personal. • Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, así como de los sistemas de almacenamiento. • Adaptación de los espacios físicos en las instalaciones de la Entidad.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

Programa	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de mobiliario adecuado a las características de la documentación y en función de las necesidades específicas. Supervisión de la ubicación de los archivos, asegurando que no se almacenen cerca materiales o elementos ajenos al archivo, como químicos, combustibles, productos de limpieza o papelería, que puedan representar un riesgo para la conservación de los documentos.
Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	<p>Esta línea busca asegurar que los ambientes de los depósitos y áreas de archivo permanezcan en óptimas condiciones, libres de material particulado, contaminantes químicos o biológicos y plagas que puedan comprometer la conservación de los archivos.</p> <p>Entre las actividades implementadas se destacan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Limpieza y desinfección de los espacios y mobiliarios en el depósito del archivo central. Jornadas de fumigación (desinsectación) y desratización en las áreas comunes. Inspección y mantenimiento para prevenir la presencia de aves en las fachadas externas de la Entidad.
Almacenamiento y Re-almacenamiento	<p>Estas acciones aseguran que los documentos del archivo de la Entidad cuenten con unidades de almacenamiento aptas para su correcta preservación, utilizando materiales de alta calidad y considerando las especificaciones de los soportes documentales.</p> <p>Entre las actividades que se llevan a cabo se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adquisición de unidades de conservación certificadas para archivo. Fabricación de unidades de conservación específicas para formatos grandes o documentos con características especiales. Almacenamiento y/o reubicación de documentos durante la ejecución de los procesos técnicos.
Prevención de emergencias y atención de desastres	<p>En esta línea se establecen las políticas, sistemas de organización y procedimientos generales para prevenir o responder de manera oportuna, eficiente y eficaz frente a situaciones de emergencia o desastre que puedan afectar la documentación custodiada y producida. Se presta especial atención a las series y subseries documentales identificadas como vitales.</p> <p>Las actividades desarrolladas incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Diseño del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, en el cual se agrupan los documentos que documentan las acciones, estrategias y recursos técnicos necesarios para prevenir, controlar y recuperarse de eventos que potencialmente impacten negativamente en las personas, los bienes materiales, la Entidad y el medio ambiente.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

7.3.4 Riesgo de desorganización de los archivos físicos y electrónicos

Una vez identificado este riesgo y sus controles, se definieron los siguientes programas:

Programa	Descripción
Renovación de medios y formatos	Renovación de medios y formatos que asegure la integridad y accesibilidad continua de los documentos electrónicos de archivo a medida que las tecnologías evolucionen.

A continuación, se detalla el cronograma destinado a orientar la ejecución del plan de conservación y preservación documental a largo plazo. Este plan establecerá los pasos específicos que se adoptarán para implementar las estrategias delineadas en las etapas previas.

8. Cronograma



Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

No.	Línea de acción	Programa	Actividades	Producto	Peso	Año			
						2026	2027	2028	2029
1	Deterioro	*Conservación de documentos en soporte Papel *Condiciones ambientales *Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas *Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación *Almacenamiento y Re-almacenamiento *Prevención de emergencias y atención de desastres	Ejecutar las acciones y procedimientos establecidos para poner en marcha el Sistema Integrado de Conservación, garantizando la preservación física de los documentos de archivo conforme a la normativa del AGN.	Informe de seguimiento	30,0	7,5	7,5	7,5	7,5
2	Reproducción sin autorización	Uso de formatos de datos estándar	Incluir en el diagnóstico de archivos la documentación que gestiona la URF, para establecer los tipos de formatos de datos estándar y abiertos requeridos para la adecuada preservación documental	Diagnóstico integral de archivos actualizado	10,0	10,0			
			Definir los lineamientos en el manual de archivo en relación con el uso de los formatos de datos estándar y abiertos requeridos	Manual de archivo actualizado	10,0		10,0		
			Capacitar a los servidores sobre el uso de formatos estándar y buenas prácticas de preservación documental	Presentación y listados de asistencia	10,0		10,0		
3	falta de accesibilidad	Renovación de Medios y Formatos	Identificar en el diagnóstico de archivos los documentos electrónicos que requieren ser migrados a nuevos formatos o medios de almacenamiento	Diagnóstico integral de archivos actualizado	10,0			10,0	
			Migrar los documentos electrónicos a los nuevos formatos y medios	Inventario de los documentos migrados a los nuevos formatos	10,0			10,0	
4	perdida o sustracción	Respaldo y almacenamiento de documentos electrónicos	Identificar los documentos electrónicos que se consideren para aplicación de respaldo	Inventario de los documentos que requieren aplicación de respaldo	10,0				10,0
			Establecer en el manual de archivo la realización de copias de seguridad de los documentos electrónicos	Manual de archivo actualizado	10,0				10,0
Total					100,0	17,5	27,5	27,5	27,5

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-004	1.0	2025-12-10

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-12-10	1.0	TS-1031	Elaboración del documento.

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