

Macroproceso: Gestión de Información
Proceso: Gestión Documental
Título: Programa específico de documentos vitales o esenciales
de la Universidad Nacional de Colombia



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



Tabla de contenido

1. Información general del documento	3
Objetivo	3
Alcance	3
Definiciones.....	4
Documentos de Referencia.....	5
Condiciones Generales.....	5
2. Introducción	5
3. Justificación	6
4. Beneficios	¡Error! Marcador no definido.
5. Metodología	¡Error! Marcador no definido.
6. Referentes normativos y técnicos	¡Error! Marcador no definido.
7. Lineamientos para la gestión de documentos especiales	¡Error! Marcador no definido.
8. Acciones para la gestión de los documentos especiales	¡Error! Marcador no definido.
9. Recursos.....	¡Error! Marcador no definido.
10. Cronograma.....	¡Error! Marcador no definido.
11. Responsables	¡Error! Marcador no definido.
12. Seguimiento, control y monitoreo	¡Error! Marcador no definido.
13. Riesgos asociados para la implementación del programa específico de documentos especiales	¡Error!
Marcador no definido.	



1. Información general del documento	
Objetivo	<p>Asegurar la custodia y protección de los documentos vitales o esenciales de la Universidad Nacional de Colombia.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros de la Universidad Nacional de Colombia y de las personas que directamente se vean afectadas. • Identificar y establecer los lineamientos para los riesgos y peligros que corren los documentos vitales o esenciales de la Universidad Nacional de Colombia.
Alcance	<p>El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de la Universidad Nacional de Colombia se elabora para ser un documento referente en la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, además de cumplir con la normatividad archivística colombiana. Con este Programa se proporcionan lineamientos para proteger o recuperar los documentos que contienen información esencial, la cual es necesaria para asegurar que la Universidad pueda continuar sus funciones y actividades fundamentales en caso de una emergencia.</p> <p>La definición y aplicación de este programa establece las actividades de respuesta oportuna, ante la ocurrencia de una emergencia o un desastre en el cual se presente destrucción o pérdida de documentos, de manera que se recupere la información y los documentos necesarios para asegurar la continuidad de las funciones administrativas.</p> <p>Público al que va dirigido</p> <p>El Programa de Documentos Vitales o Esenciales está dirigido a los servidores públicos y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia, su objetivo es proteger aquellos documentos en soporte físico y/o electrónico susceptibles de ser afectados por la ocurrencia de un siniestro.</p>



<p>Definiciones</p>	<p>Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p> <p>Copia de seguridad: copia de un documento realizado para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.</p> <p>Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.</p> <p>Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.</p> <p>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.</p> <p>Documento misional: documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.</p> <p>Fuente: glosario de términos del Archivo General de la Nación (Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación).</p>
----------------------------	--



<p>Documentos de Referencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo 001 de 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 - Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. (2014). Archivo General de la Nación. - Requisitos Mínimos de Digitalización versión 2.0. (2018)5 de julio de 2018. Archivo General de la Nación. - Norma Técnica NTC-ISO/IEC Colombiana 27001. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos. (2022). Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. - Norma Técnica NTC 5921:2018. Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. - Norma Técnica NTC-ISO 18923:2017. Materiales para imágenes. Cinta magnética a base de poliéster. Prácticas de almacenamiento. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. - Norma Técnica NTC 6104:2015. Materiales para registro de imágenes, Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec. - Norma Técnica NTC 11799:2018. Información y documentación: requisitos de almacenamiento de documentos para materiales de archivos y bibliotecas. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - Icontec.
<p>Condiciones Generales</p>	<p>El programa específico de documentos vitales o esenciales de la Universidad Nacional de Colombia puede presentar modificaciones de conformidad con la actualización de las normas vigentes en la materia.</p>

2. Introducción

La Universidad Nacional de Colombia –UNAL, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” a través del ARTÍCULO 2.8.2.5.10. Establece la obligatoriedad de la formulación del Programa de Gestión Documental. A través de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental como encargada de la elaboración de los instrumentos archivísticos en materia de gestión documental se cuenta con un Programa de Gestión Documental, que tiene como objetivo planificar a corto mediano y largo plazo, las actividades relacionadas con la gestión documental de la Universidad con miras a garantizar la administración, conservación y divulgación del patrimonio documental.



El Programa de Gestión de Documentos Vitales o Esenciales se formula como programa específico para minimizar la interrupción de operaciones ante la probabilidad de eventos naturales como inundaciones, incendios, terremotos, asonadas entre otros acontecimientos y que de ellas se derive un impacto negativo sobre la documentación. Para ello se requiere de un análisis técnico con el cual se definan los criterios bajo los cuales cierta documentación y/o información sea considerada como vital o esencial para la entidad de esta manera, se podrán establecer acciones adicionales y articuladas con el Sistema Integrado de Conservación -SIC minimizando no solo la afectación propia de la documentación y/o información, sino que además se permita o facilite la continuidad de funciones y actividades administrativas.

Este documento se elaboró considerando las necesidades de la UNAL para adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, cumpliendo principalmente con la hoja de ruta establecida para implementar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, reflejando la elaboración del catálogo de documentos vitales o esenciales. Es por ello por lo que se crea la versión 1 del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

3. Justificación

El Programa específico de documentos vitales o esenciales de la Universidad Nacional de Colombia se elaboró considerando las necesidades de la UNAL para adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA, cumpliendo principalmente con la hoja de ruta establecida para implementar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Universidad Nacional de Colombia, reflejando la elaboración del programa de documentos vitales o esenciales, en base a las Tablas de Retención Documental aprobadas y la recolección de Información con el fin de fortalecer el conocimiento y manejo de los documentos vitales y esenciales que tiene la Universidad para administrar, custodiar, y conservar la documentación. Y de esta manera identificar los documentos vitales y esenciales que cumplen con los riesgos asociados a la defensa jurídica, financiera, así como de los derechos fundamentales del ciudadano y la comunidad Universitaria.

El Programa específico de documentos vitales o esenciales estará armonizado con lineamientos técnicos establecidos por la Universidad en cuanto a la seguridad de la información, definiendo estándares, estrategias y recomendaciones para la conservación y preservación de la memoria Institucional de la Universidad.

4. Conceptualización de documentos vitales o esenciales

Los documentos vitales o esenciales se identifican, como aquellos que por sus características de contenido son irremplazables y de alta importancia para la Universidad Nacional de Colombia, están conformados por series y subseries documentales sin importar el soporte en que se produzcan (físico, electrónico o digital). Se deben garantizar aspectos relacionados con la conservación, la preservación y las acciones de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa se estructura con la armonización con los planes de tratamiento de



riesgos de seguridad de la información, el índice de información clasificada y reservada, las TRD y a partir de la definición de los documentos vitales o esenciales establecida por el Archivo General de la Nación en la Circular externa 001 del 2018 *“aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo que se requiere de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación”.*

4.1. Clasificación de Documentos Vitales o Esenciales

De acuerdo con las funciones que desempeña la Universidad Nacional de Colombia, se produce información de alta relevancia que sirve como fuente para la toma de decisiones, sin embargo, es necesario realizar una clasificación que permita conocer los documentos vitales o esenciales según su naturaleza. Por lo anterior, se puede clasificar la información de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
Clasificación	Características
Vitales o esenciales	<ul style="list-style-type: none"> ● Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia. ● Las sedes están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes. ● Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la dependencia. ● Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos en general. ● Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas, equipos, instalaciones o espacios de trabajo. ● Son únicos e irremplazables ● La entidad tendría graves consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible.
Importantes	<ul style="list-style-type: none"> ● Se pueden reemplazar a un costo moderado por su aplicabilidad. ● Tienen valor moderado para la entidad. ● Pueden servir de ayuda para restaurar procesos y operaciones durante o después de una emergencia. ● Su pérdida genera inconvenientes, pero no detendría la ejecución de procesos y operaciones.
Útiles	<ul style="list-style-type: none"> ● Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo. ● Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.



- No afectan la ejecución de los procesos de una dependencia en caso de daño o pérdida.

Tabla No. 1

4.2. Características de los documentos vitales o esenciales

A continuación, se listan las características necesarias que permiten identificar, recuperar y asegurar los documentos vitales o esenciales:

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
• Son indispensables para la continuidad de las actividades de la entidad en caso de siniestro.
• Necesarios para reconstruir la información que permita continuar ejecutando las funciones de la Entidad.
• Evidencian obligaciones legales y financieras de la Entidad.
• Son documentos con información indispensable para la toma de decisiones por parte de la dirección, en el transcurso de una emergencia o siniestro.
• Documentos que contienen información sobre las pólizas de seguro y riesgos que amparan el funcionamiento de la Entidad.
• Documentos irremplazables y únicos ya que cualquier pérdida en alguno de estos documentos puede ser irreversible y puede afectar la operación de la universidad

Tabla No. 2

5. Metodología

Para la elaboración del Programa de documentos esenciales o vitales se consideraron los datos obtenidos a través del instrumento (encuesta) de recolección de información aplicado 35 unidades del nivel nacional, diecisiete (17) unidades de la Facultad de Ingeniería de la Sede Bogotá, siete (7) unidades de la Sede Caribe y cinco (5) unidades de la Sede Orinoquía, para un total de 64 áreas.

La aplicación de dicho instrumento se realizó con el objetivo de determinar las características de producción, gestión, trámite y organización de los documentos electrónicos generados por las unidades administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Colombia. En ese orden de ideas, uno de los ejes temáticos que componían la encuesta se basó en la obtención de información referente a los Archivos especiales - vitales – esenciales identificando información generada de sus procesos y actividades.

Como resultado se elaboró un Informe en el que se plasmó el análisis de la información recolectada con el instrumento de recolección de información aplicado a las Unidades administrativas y académicas mencionadas anteriormente.



En el informe se identificó que un 34% de las series y subseries evaluadas cuentan con documentos vitales o esenciales. El 66% restante no cuentan con este tipo de documentos. Dentro de los documentos considerados como esenciales o vitales por las áreas encuestadas se referencio: Resoluciones, Circulares, Actas, Circulares de emergencia o salud, Actas para continuar con los procesos académicos de los estudiantes, Conceptos, Actas del comité nacional de programas, Convenios y/o Acuerdos de cooperación académica, Derechos de petición, Programas curriculares, Solicitudes sobre política gratuidad, Licencias de funcionamiento de radiodifusión sonora.

Como resultado se elaboró un Informe en el que se plasmó el análisis de la información recolectada con el instrumento de recolección de información aplicado a las Unidades administrativas y académicas mencionadas anteriormente.

6. Medios de conservación de documentos

La conservación de los documentos es de carácter vital o esencial se orienta frente a la necesidad de contar con espacios de almacenamiento adecuados que cumplan con la normatividad vigente y que aseguren la preservación de la información.

Por lo anterior, se describen elementos generales que podrán ser aplicados a los documentos identificados vitales o esenciales, independientemente del soporte en él que se hayan producido.

MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES		
Soporte	Medida	Medidas por Adoptar
Soportes tradicionales (papel, cartón, etc.)	Conservación preventiva	Para los documentos en soporte tradicional deberán aplicarse los programas de conservación preventiva definidos en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Estas acciones deben ser contempladas en el Plan de Conservación Documental, actividades definidas en el Sistema Integrado de Conservación.
	Ajuste de instalaciones de espacios de archivos	Los espacios de almacenamiento de los documentos de archivo central deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación CAPÍTULO 1 Requisitos para la administración de archivos y la NTC 5921:2018. Por lo cual es necesario realizar las actividades del programa de inspección de instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento del Sistema Integrado de



MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES		
Soporte	Medida	Medidas por Adoptar
		Conservación de SIC.
	Seguridad para los documentos	Los espacios físicos de almacenamiento documental ya sean de archivos de gestión o archivo central, estarán en instalaciones vigiladas por un equipo humano de seguridad y sistemas de monitoreo de la entidad.
	Elaboración de protocolos	Los documentos vitales deberán contar con mínimo un protocolo de acción en caso de emergencia, el cual tendrá las actividades necesarias para su rescate, intervención de conservación y acceso de los usuarios (independientemente de los duplicados o copias digitales que existan de los mismos).
Medios digitales	Óptimo almacenamiento	<ul style="list-style-type: none"> • El espacio de almacenamiento documental del archivo central debe ser un área temporal para ubicar los medios digitales extraídos de los expedientes documentales (previa referencia documental) bajo condiciones medioambientales y contenedores adecuados. • El carácter temporal dependerá de los procesos de migración a soportes de bajo riesgo (este debe estar definido en el plan de preservación a largo plazo). • De adquirirse el servicio de custodia de medios digitales por un tercero, este deberá cumplir con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación -y demás lineamientos producidos por este- y las NTC 5921:2018, NTC-ISO 18923:2017, NTC 6104:2015 e ISO 11799:2018.
	Migración	Los documentos considerados vitales o esenciales que se encuentren en medios digitales, luego de su análisis y selección, deberán ser migrados a soportes de bajo riesgo como los servidores institucionales o nubes privadas de la Universidad. Estos dos almacenamientos tendrán que cumplir con las



MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ESENCIALES		
Soporte	Medida	Medidas por Adoptar
		disposiciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación.
Soportes electrónicos digitales	Replicado o copia de información	A los documentos definidos como vitales o esenciales, se les deberá realizar un proceso de replicado con fines de duplicar su información en otros repositorios ajenos a los que usualmente utilizan. Estos repositorios tendrán que cumplir con las disposiciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como del Archivo General de la Nación.
	Uso de Herramientas Tecnológicas	Hacer uso de plataformas y herramientas tecnológicas que permitan preservar a largo plazo la información identificada como vital y esencial.
	Dispersión	Los replicados de los documentos clasificados como vitales que se realizan, de forma regular (según lo establecido en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones) se guardan en lugares fuera de las instalaciones de la Universidad y de forma segura.

Tabla No. 3

A continuación, se ilustran y describen las condiciones y medidas para la conservación de documentos para más información se podrá verificar el documento del Sistema Integrado de Conservación Documental- SIC de la Universidad:



Gráfico No. 1. Condiciones y medidas para la conservación de documentos

6.1. Condiciones medio ambientales

Dando cumplimiento a la normatividad archivística, en especial al Acuerdo 01 de 2024, se debe realizar de manera periódica y efectiva los controles relacionados con las condiciones ambientales, por ende, es necesario mantener en constante seguimiento los niveles de humedad, temperatura, iluminación, entre otros aspectos que se pueden verificar en el Sistema Integrado de Conservación Documental- SIC de la Universidad.

6.2. Condiciones de almacenamiento y mobiliario

Para el almacenamiento de los documentos esenciales o vitales que se encuentran en soporte físico se recomienda el uso de estanterías y espacios destinados para la custodia y conservación de los archivos, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

Mientras que para aquellos documentos esenciales o vitales que se encuentran en formato electrónico, se tiene como base el Acuerdo 01 de 2024. Lo anterior con el fin de lograr la armonización del Sistema Integrado de Conservación-SIC de la Universidad Nacional de Colombia, identificando los documentos que cumplan estas características y que sean custodiados como no lo desarrollan los instrumentos de Gestión Documental de la UNAL.

6.3. Medidas para garantizar la seguridad de los documentos vitales y esenciales

Se sugiere que los documentos vitales y esenciales en etapa de archivo de gestión, se continúen almacenando en las áreas, con acceso restringido y que su custodia esté a cargo de un profesional o gestor documental. Es importante aplicar los criterios de acceso consignados en las Tablas de Control de Acceso – TCA, el índice de



Información Reservada y demás instrumentos que faciliten identificar los criterios de acceso a la documentación.

Así mismo, para los expedientes que se encuentren en soporte físico sus condiciones de almacenamiento deben velar por tener acceso restringido a personal no autorizado, los archivadores fijos, rodantes o muebles donde se custodie esta información deberán contar con llave para proteger los archivos de los factores antropogénicos que pongan en peligro o deterioren la información, hurto, pérdida desagregación expedientes, toma de fotografías, escaneado, y/o reproducción sin autorización.

De igual forma, con las medidas de prevención de incendio frente a la ubicación de los extintores cerca a los archivos y la restricción de manipulación de archivos con biodeterioro. Lo anterior garantiza las óptimas condiciones de seguridad, para evitar y controlar el robo y el vandalismo. Una vez identificados los documentos vitales o esenciales se especifica su ubicación en las áreas o depósitos de archivo con la marcación respectiva. Con relación a la información producida en soporte electrónico, se sugiere tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad:

LINEAMIENTOS	DESCRIPCIÓN
Metadatos de protección	Es necesario aplicar el Esquema de Metadatos elaborado por la Universidad, los cuales describen los metadatos de contexto, contenido y estructura, permitiendo de esta manera la recuperación, integración y posible migración de la información.
Acceso a la Información	Solo podrá tener acceso a la información vital y esencial el personal autorizado, esto de acuerdo con los roles y perfiles establecidos en las Tablas de Control de Acceso.
Medios de Almacenamiento	Contar con los criterios de seguridad para almacenar la información, y poder realizar el almacenamiento en los sistemas de información vigentes en la Universidad, así como los diferentes repositorios digitales, bases de datos, entre otros.

Tabla No. 4

6.4. Digitalización

En la Universidad, la digitalización se aplicará en la fase de archivo histórico para documentos en soportes análogos, según los criterios establecidos en la Guía de Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, así como los parámetros y etapas del proceso de digitalización contenidos en el Manual Operativo para la Gestión de los Documentos Electrónicos de Archivo y de los Expedientes Electrónicos durante su Ciclo de vida (U.MN.11.005.001) y el protocolo de digitalización de la Universidad.



Este proceso se realiza con la intención de almacenar la información contenida en los documentos vitales o esenciales en soportes que garanticen la conservación y acceso a la información.

7. Roles y responsabilidades

Este programa será liderado desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. En las respectivas sedes debe contar con la efectiva participación y apoyo de sus dependencias homólogas. A continuación, se presenta la relación del área institucional responsable y la descripción de la responsabilidad:

REVISAR FRENTE ACUERDO 001-2024	REVISAR FRENTE ACUERDO 001-2024
Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Formular e implementar el Programa de documentos vitales o esenciales en coordinación con las áreas que de acuerdo con sus funciones tengan injerencia. • Hacer seguimiento a las actividades planteadas en el programa garantizando su cumplimiento. • Realizar los ajustes requeridos al Programa, de acuerdo con necesidades nacientes de la Universidad.
Oficina Nacional de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Validar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos. • Aplicar métodos de seguimiento, medición, evaluación y control en cumplimiento con la normatividad archivística.
Dirección Nacional de Estrategia Digital	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y coordinar a las diferentes dependencias e instancias de la Universidad para la implementación de lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros legales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. • Brindar apoyo para satisfacer las necesidades tecnológicas, requeridas para el cumplimiento de la gestión documental.
Unidad de Medios de Comunicación- UNIMEDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Divulgar la información relacionada con los lineamientos que brinda a la Oficina Nacional Patrimonio y Gestión Documental.
Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.



REVISAR FRENTE ACUERDO 001-2024	REVISAR FRENTE ACUERDO 001-2024
Oficinas productoras, de gestión o de trámite de Información	<ul style="list-style-type: none"> Generar, gestionar y tramitar la información de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (convalidada) y aplicar los lineamientos establecidos desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental -ONGPD, en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
Las secciones o divisiones de gestión documental en las sedes	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar en cada una de las sedes la aplicación de los lineamientos establecidos en el Programa de documentos vitales o esenciales, elaborado desde la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.
Las secretarías de Sede y Facultad	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, dirigir y controlar la conservación, cuidado, protección y preservación documental y la memoria institucional de la Universidad y garantizar la organización, actualización y mantenimiento del archivo general de la Universidad.

Tabla No. 5

8. Cronograma de implementación

N°	ACTIVIDADES	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN
1	Actualizar la Matriz de activos de información y corroborar con las dependencias aquellos documentos o bases de datos que no están en la TRD y son vitales o esenciales	Listado de Series y subseries vitales o esenciales	Junio 2024	Enero 2025
2	Establecer los lineamientos requeridos para el copiado de respaldo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Procedimiento	Febrero 2025	Mayo 2025
3	Identificar los riesgos y acciones para mitigarlos en caso de emergencias que coloquen en riesgo los documentos vitales o esenciales.	Protocolo de acción en caso de emergencias	Junio 2025	Septiembre 2025

Tabla No. 6

Macroproceso: Gestión de Información
Proceso: Gestión Documental
Título: Programa específico de documentos vitales o esenciales
de la Universidad Nacional de Colombia



UNIVERSIDAD
NACIONAL
 DE COLOMBIA

Elaboró:	Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Revisó:	Comisión de Gestión Documental	Aprobó:	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Cargo:	Profesionales – Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	Cargo:	Integrantes de la Comisión de Gestión Documental	Cargo:	Integrantes del Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
Fecha:	Enero de 2024	Fecha:	Noviembre de 2024	Fecha:	Noviembre de 2024