

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y
ESCENCIALES**

2024

Contenido

1. PROPÓSITO.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Objetivos Específicos.....	3
3. JUSTIFICACION.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. BENEFICIOS.....	4
6. LINEAMIENTOS.....	4
a. Marco general.....	4
b. Marco normativo.....	4
7. METODOLOGÍA.....	5
7.1. Intervención de documentos vitales.....	5
c. Gestión de documentos vitales.....	9
d. Atención de emergencia de documentos vitales.....	9
8. RECURSOS.....	9
9. CRONOGRAMA.....	10
10. RESPONSABLES.....	10
11. ROLES.....	10

1. PROPÓSITO.

Que el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, cuente con instrumentos archivísticos de referencia, para una adecuada gestión de los documentos vitales, garantizando la integridad, seguridad y acceso a los documentos en desarrollo del ciclo de vida de la información.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos vitales del Instituto, asociado a los riesgos reales y potenciales de la entidad en caso de emergencia.

2.2. Objetivos Específicos.

- Describir el tratamiento técnico para los documentos no convencionales, que forman parte integral de expedientes.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales.

3. JUSTIFICACION.

Los documentos vitales, son esenciales para el normal funcionamiento, y su preservación es de vital importancia para que el Instituto pueda continuar con sus actividades cotidianas en caso de siniestros y eventos adversos; para ello se requieren acciones claras de preservación y protección, evitando grandes pérdidas en tiempo y recurso en caso de no tener la información disponible para la toma de decisiones.

La información vital debe ser identificada y tratada técnicamente, siguiendo las indicaciones del presente programa, con el fin de minimizar los riesgos

que se puedan generar en la identificación, recuperación y acceso a dichos documentos.

4. ALCANCE.

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto.

5. BENEFICIOS.

Con la implementación del programa, el Instituto contará con documentos vitales como riesgo mínimo de pérdida o deterioro por acciones físicas o biológicas, tomando como referente las vulnerabilidades identificadas en el mapa de riesgos institucional.

6. LINEAMIENTOS.

a. Marco general.

Los lineamientos del programa se enmarcan en la política archivística institucional de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión de Documentos (metas del PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Proyectos archivísticos).

b. Marco normativo.

Las actividades descritas en el presente programa se enmarcan en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

7. METODOLOGÍA

7.1. Intervención de documentos vitales.

- a. **Características de los documentos.** Los documentos vitales “son aquellos que poseen valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables, y por lo tanto requieren un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual o económico.

Los documentos vitales de la Institución están dispuestos como series de conservación permanente ya que representan la memoria institucional entre las cuales tenemos:

Tabla 1. Listado de series y subseries de conservación permanente en TRD 2024

ITEM	NOMBRE DE SERIE / SUBSERIE
1	Actas de Comité de Ética
2	Actas de Eliminación Documental
3	Actas de la Asamblea General
4	Actas de la Junta Directiva
5	Actas del Comité Científico y Técnico
6	Actas del Comité de Capacitación
7	Actas del Comité de Conciliación
8	Actas del Comité de Contratación
9	Actas del Comité de Convivencia Laboral
10	Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Evaluación Interna
11	Actas del Comité de Dirección
12	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
13	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST
14	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable
15	Acuerdos
16	Acuerdos de Transferencia Tecnológica
17	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO
18	BANCO DE PROYECTOS
19	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales
20	Circulares Informativas y Dispositivas
21	Contratos de Licencia de Uso de Marca
22	Convenios Marco
23	Cuadros de Clasificación Documental – CCD

24	ESTRATEGIAS DE COMUNICACIONES
25	Estudios de Caracterización y Zonificación Ambiental
26	Estudios de Clima Laboral
27	Estudios de Modelación Escenarios de Cambio
28	Estudios de Sistemas de Producción y Paisajes Productivos
29	Estudios Sobre Cambio Ambiental Global
30	Informes a Entes de Control
31	Informes a Otras Entidades
32	Informes de Atención al Ciudadano
33	Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público
34	Informes de Control Interno Contable
35	Informes de Gestión
36	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal
37	Informes de Seguimiento a las Acciones de Mejora
38	Informes del Balance Anual del Estado de Ecosistemas y el Ambiente de la Amazonia Colombiana
39	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno (Reporte FURAG)
40	Inventario Nacional Forestal
41	Inventarios de Bienes
42	Inventarios de Material Bibliográfico
43	Inventarios Documentales de Archivo Central
44	Libro Mayor
45	Libros de Socios
46	LICENCIAS FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACIÓN DE MATERIAL VEGETAL
47	Manuales de Funciones y Requisitos
48	Manuales de Imagen Corporativa
49	MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO
50	Planes Anuales de Auditoría
51	Planes de Acción
52	Planes de Acción Institucional
53	Planes de Auditoría
54	Planes de Conservación Documental
55	Planes de Mejoramiento Institucional
56	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
57	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
58	Planes de Transferencias Documentales Primarias
59	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
60	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información PETI

61	Planes Estratégicos Institucionales
62	Planes Financieros Anuales
63	Planes Institucionales Cuatrienales de Investigación Ambiental – PICA
64	Planes Institucionales de Archivos – PINAR
65	Planes Institucionales de Capacitación
66	Políticas de Comunicaciones
67	Políticas de Gestión Humana
68	Políticas de Tecnología
69	Procesos de Gestión de Información Sobre Dinámicas Socioambientales y Culturales
70	Procesos de Producción Agroindustrial
71	Procesos Jurídicos
72	Programa de Eficiencia y Gestión Ambiental
73	Programa de Transparencia y Ética Pública
74	Programas de Estímulos y Reconocimientos
75	Programas de Gestión Documental – PGD
76	Proyectos de Fortalecimiento a la Producción de Bienes de la Biodiversidad
77	Proyectos de Investigación Científica y Tecnología Cofinanciados
78	Proyectos de Investigación con Fondos del Presupuesto Nacional
79	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES
80	Registros como Productor y Comercializador de Material Vegetal de Especies Forestales
81	Registros de Derechos de Autor
82	Registros de Ejemplares de Colecciones Biológicas
83	Registros de Marcas
84	Registros de Monitoreo Ambiental
85	Registros de Producción Audiovisual del Programa de Sostenibilidad e Intervención
86	Registros de Reconocimiento y Medición de Grupos de Investigación, Desarrollo Tecnológico o de Innovación
87	Registros de Relaciones Interinstitucionales
88	Registros de Restauración Ecológica
89	Registros del Sistema Integrado de Gestión
90	Reglamentos de Higiene y Seguridad Industrial
91	Reglamentos Internos de Trabajo
92	Resoluciones
93	Tablas de Control de Acceso
94	Tablas de Retención Documental -TRD
95	Tablas de Valoración Documental – TVD

Teniendo en cuenta que los documentos vitales contienen información de utilidad práctica inmediata, recogen derechos (convenios y documentos de propiedad), dejan constancia de acuerdos y resolución de órganos de gobierno), también se consideran documentos vitales aquellos que por sus valores primarios y secundarios son de largo plazo de conservación entre los cuales tenemos

- Procesos judiciales.
- Listados de personal en caso de emergencia.
- Listado de personal de la entidad.
- Registro de visitas.
- Historias laborales.
- Estados financieros.
- Estudios e investigaciones.
- Pólizas de seguro.
- Licencias de aplicaciones y sistemas informáticos.

b. Tratamiento técnico de los documentos. El programa de documentos vitales debe primeramente estar articulado al SIC – Sistema de Conservación Documental en concordancia con la matriz de riesgos y el Plan de continuidad del Instituto, en el cual tiene entre sus actividades desarrollar las siguientes acciones:

- Elaborar un inventario de documentos vitales con la siguiente información:
 - Nombre y código de la serie documental.
 - Forma física y volumen.
 - Identificación de los expedientes, su retención y disposición final.
 - Ubicación de los documentos y la información que contienen.
 - Existencia de duplicados y/o dispersión.
 - Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades.
 - Información o documentación necesaria para reconstruir y evaluar

los documentos vitales.

- Equipos y programas (y versión) para acceder a documentos vitales en formato electrónico.
- Tipo de protección, niveles de acceso y administrador del sistema.

c. Gestión de documentos vitales.

Los documentos vitales deben ser tratados con el cuidado suficiente, desde su creación, uso, mantenimiento y disposición final, dando aplicación a lo establecido en las tablas de retención documental, los cuadros de control de acceso (nivel de acceso público o restringido), el programa de reprografía (digitalización e impresión de documentos), y en especial lo establecido en el presente programa.

d. Atención de emergencia de documentos vitales.

La atención de emergencia y desastres deberá tenerse en cuenta las indicaciones establecidas en el documento denominado “Sistema Integrado de Conservación”. En el plan de contingencia de acuerdo con su plan de conservación y plan de preservación documental, así como lo estipulado en el Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación.

8. RECURSOS.

a. Recurso Humano.

El personal encargado de administrar los depósitos de archivo.

b. Recursos tecnológicos

- Equipos de cómputo, con programas de lectura de los formatos digitales.
- Equipos de reproducción de videos en los formatos descritos.

c. Recursos financieros

La Subdirección Administrativa y Financiera, suministrará los recursos que se requieran para la adquisición de los recursos

tecnológicos de lectura, y reproducción de los soportes digitales.

9. CRONOGRAMA

La Subdirección Administrativa y Financiera, como responsable del proceso de gestión documental, debe implementar un cronograma anual que involucre actividades de almacenamiento, reproducción y lectura, así como limpieza y renovación de materiales de almacenamiento, si es el caso y por supuesto la actualización y articulación con los planes de emergencia del Instituto.

10. RESPONSABLES.

La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental.

11. ROLES.

- Productor de documentos. Debe indicar al administrador de Archivo de Gestión, la naturaleza del material, para obtener datos de descripción
- Administrador de archivo de gestión. Debe dar cumplimiento a lo establecido en el presente programa.
- Administrador de Archivo Central. Debe realizar revisiones periódicas al estado de los documentos vitales y al cumplimiento de las disposiciones de este programa.