


	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 1 DE 14	

## PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

**Alcaldía Municipal de Ibagué**

Ibagué, noviembre de 2024



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 2 DE 14	

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN .....	3
1. OBJETIVOS .....	4
2. ALCANCE.....	4
3. BENEFICIOS.....	4
4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO.....	5
5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.....	5
6. BASE LEGAL .....	9
7. METODOLOGÍA .....	9
8. RECURSOS.....	12
9. RESPONSABLES DEL PROGRAMA .....	13
10. CRONOGRAMA DE TRABAJO .....	13
11. CONTROL DE CAMBIOS .....	14
12. RUTA DE APROBACIÓN.....	14

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 3 DE 14	

## PRESENTACIÓN

La Alcaldía Municipal de Ibagué, produce y/o recibe documentos de carácter misional, necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, así como, documentos con valores culturales, históricos y científicos que constituyen el Patrimonio Documental del municipio; evidencian las decisiones de gobierno que se toman y el impacto socioeconómico, cultural, político y ambiental de estas en la región.

Considerando lo anterior, la Alcaldía Municipal de Ibagué sigue los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el “Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 establece los instrumentos archivísticos requeridos para el desarrollo de la Gestión Documental en las entidades públicas, entre ellos, la elaboración e implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD; y en la Circular Externa 001 de 2018 sobre Protección de archivos afectados por desastres naturales y el diseño e implementación de un Programa de Documentos Vitales o Esenciales”; diseña el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, el cual hace parte de los programas específicos del Programa de Gestión Documental de la entidad.

Con la implementación de este programa, se asegura la identificación de los documentos con valor crítico para entidad, se precisan las actividades necesarias para el desarrollo del programa y los requerimientos para su especial protección.

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 4 DE 14	

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar los documentos vitales o esenciales de la Alcaldía y establecer los mecanismos de protección necesarios para su recuperación, consulta a largo plazo y continuidad de la entidad, en caso de presentarse cualquier desastre de origen natural o humano.

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Identificar los documentos vitales que se producen en la Alcaldía Municipal de Ibagué, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.
- Diseñar las estrategias que garanticen la disponibilidad, recuperación y preservación de los documentos de la entidad, en caso de algún desastre de origen natural o humano.
- Definir el cronograma y los recursos necesarios, para la ejecución de las actividades que propendan por la protección de salvaguarda de los documentos vitales y esenciales.
- Establecer los responsables de asegurar la puesta en marcha y ejecución del Programa de documentos vitales y esenciales de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

## 2. ALCANCE



El desarrollo de este programa inicia con la identificación de la totalidad de documentos vitales y esenciales en soporte físico y/o digital de la Alcaldía Municipal; continúa con la evaluación de los posibles riesgos que puedan generar la pérdida de la información, la generación de estrategias que garanticen su preservación y finaliza con la protección y disponibilidad de los documentos en caso de una emergencia o desastre.

## 3. BENEFICIOS

Para la Alcaldía Municipal de Ibagué es primordial contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales, que garantice el reinicio de sus funciones en el menor tiempo posible en caso de una catástrofe, y obtener los siguientes beneficios:

- Asegurar los recursos necesarios para la ejecución de estrategias de conservación de los documentos vitales.
- Identifica los documentos vitales y esenciales de la entidad.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 5 DE 14	

- Reduce el riesgo de pérdida de información ante cualquier eventualidad o desastre que se presente.
- Propende por la salvaguarda de la memoria histórica de la entidad.



#### 4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

Este Programa va dirigido al comité de archivo, a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué responsables de los Archivos de Gestión, Archivo Central y la Secretaría de las TIC quienes administran la Plataforma Integrado de Sistemas – PISAMI, los cuales deberán garantizar la reactivación del funcionamiento de la entidad, en caso de algún desastre natural o humano.

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física, con el fin de facilitar su consulta.
- **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:** Que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Ciclo vital de los documentos:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación de la información:** Es el ejercicio por medio del cual se determina que la información pertenece a un grupo de acuerdo con sus propiedades o atributos comunes.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 6 DE 14	

restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

- **Conservación total:** Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.
- **Desastre:** Es el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, bienes, infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daño y pérdidas humanas, materiales, económicas, ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida de las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad que exige del Estado y del sistema nacional ejecutar acciones de respuesta a emergencia, rehabilitación y construcción.
- **Diagnóstico Integral de Archivo:** Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.
- **Disponibilidad:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 7 DE 14	

retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Los documentos electrónicos serán de archivo cuando adquieran un valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que hagan parte integral de las series y/o subseries documentales de la institución. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo vital.
- **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:** aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente digital:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante un proceso de escaneo.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- **Fiabilidad:** Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 8 DE 14	

una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

- **Integridad:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar.
- **Plan de Conservación Documental:** Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.  
Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.
- **Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI):** Conjunto de normas y procedimientos para el tratamiento integral de la información, propendiendo por su preservación, confidencialidad, integridad y disponibilidad, así como de sistemas implicados en su tratamiento.
- **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Conjunto de actividades tendientes a la administración de los documentos generados por una organización, a través de

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO



	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 9 DE 14	

la incorporación de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos misionales, culturales y técnicos.

- **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.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad (Acuerdo 006 de 2014. Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47, y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”)

## 6. BASE LEGAL



La normatividad asociada al desarrollo del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, se puede evidenciar en el normograma institucional.

## 7. METODOLOGÍA

Teniendo en cuenta que los documentos vitales o esenciales tienen un valor preponderante para la entidad, cuyas características son únicas e irremplazables y su contenido es vital para la continuidad de las funciones y la razón de ser de la Alcaldía Municipal de Ibagué, será necesario articular este programa específico con el Plan de Conservación Documental y el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Aunado a lo anterior, durante las vigencias 2024 – 2027, se tendrán de abordar las siguientes actividades:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 10 DE 14	

### 7.1. Identificación

Para el desarrollo de esta actividad, la entidad deberá elaborar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales y esenciales, en la cual cada unidad administrativa deberá indicar que series y subseries documentales son críticas para reanudar en el menor tiempo posible, las actividades de la organización en caso de presentarse una catástrofe. También, deberá consultarse la Tabla de Retención Documental y los valores que poseen los documentos producidos para cada unidad administrativa.

Así mismo, tendrán que considerar los registros de información y copias de seguridad con las que cuente la entidad, como garantía del acceso a la información a los ciudadanos y la protección de sus datos personales.

### 7.2. Verificación



Luego de recepcionar la información de cada una de las unidades administrativas de la entidad, el Grupo de Gestión Documental deberá definir la descripción, soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, nivel de confidencialidad, atributos de seguridad y de conservación de cada documento vital y esencial.

### 7.3. Valoración de documentos y Registro de los documentos vitales

El equipo interdisciplinario de archivo, deberá hacer la valoración de los documentos vitales y esenciales identificados por cada unidad administrativa, y relacionados en la Matriz de Clasificación de la información.

Posterior a esto, deberán elaborar el inventario documental de los documentos vitales y esenciales y publicar el Registro de Activos de la Información (**RAI**), en virtud del cumplimiento de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 11 DE 14	

Pública nacional 1712 de 2014, para su control y seguimiento.

#### **7.4. Protección de los documentos vitales y esenciales**

La entidad deberá establecer las estrategias y/o medidas que propendan por la protección y disponibilidad de los documentos vitales y esenciales, identificados y registrados previamente.

Estas estrategias deberán armonizarse con el Sistema Integrado de Conservación SIC, el Programa de Conservación Documental y el Programa de Prevención y Atención de Desastres de la entidad; así mismo, la entidad deberá elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo e integrar actividades tendientes a la preservación y el acceso de los documentos vitales y esenciales en formatos digitales en el caso de situaciones de riesgo o desastres naturales o humanos que puedan presentarse.

Por último, analizar los riesgos que puedan presentar los agentes internos y externos para los documentos en caso de presentarse una catástrofe, actualizar la Matriz de Riesgos y las acciones que los mitiguen y converjan en el mantenimiento eficaz del programa.



#### **7.5. Medidas de Conservación de los documentos Vitales y Esenciales**

La entidad deberá apoyarse en el Acuerdo 006 AGN del 2014, en su Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y su Programa de Reprografía para establecer las estrategias en caso de presentarse un desastre natural o humano que ponga en riesgo la integridad y accesibilidad a los documentos vitales.

Dentro de los aspectos a considerar se encuentran:

- El contexto para la preservación,
- Identificación de los medios de almacenamiento y formatos digitales,
- Métodos de recuperación de la información de los documentos vitales y esenciales,

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 12 DE 14	

- Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación
- Asignación de metadatos a los documentos vitales y esenciales que se identifiquen en el Sistema Integrado de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA.

## 8. RECURSOS.

Para la ejecución y puesta en marcha del Programa de Documentos Vitales y esenciales de la Alcaldía Municipal de Ibagué, es necesario contar con:

### 8.1. Recurso Humano

La entidad deberá contar con profesionales en Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, que lidere la implementación, recolección de información y el seguimiento al programa. Personal de apoyo que realice el monitoreo de las condiciones medioambientales.



### 8.2. Tecnológico

Los recursos tecnológicos estarán asociados a los requerimientos tecnológicos del Programa de Gestión Documental de la entidad, el cual puede ser consultado en la página web de la entidad – procesos de apoyo / gestión documental / PGR-GD-01 GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

### 8.3. Económicos

Los recursos necesarios para la ejecución del Programa, estarán inmersos en la implementación del Programa de Gestión Documental durante las vigencias 2024 – 2027 y estarán incluidos en el presupuesto de gasto de acuerdo a la vigencia definida, el cual se divide en dos modalidades: presupuesto de gastos de inversión y presupuesto de gastos de funcionamiento, de tal manera que se de prioridad para que

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 13 DE 14	

pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD que se articulará en los diferentes planes de acción anuales por dependencia.



## 9. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

Los responsables de la ejecución del Programa de Documentos Vitales y Esenciales, hacen parte de los requerimientos administrativos del Programa de Gestión Documental de la entidad, el cual puede ser consultado página web de la entidad – procesos de apoyo / gestión documental / PGR-GD-01 GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.

## 10. CRONOGRAMA DE TRABAJO

No	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
		Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo
		2024	2025	2026	2027
1	Presentar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales, al Comité Interno de Archivo para su aprobación y publicación.	X			
2	Elaborar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Ibagué.		X		
3	Recolectar y verificar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales, diligenciada por cada unidad administrativa de la entidad.		X		
4	Elaborar el inventario documental de los documentos vitales y publicar Registro de Activos de la Información (RAI), de la Alcaldía Municipal de Ibagué.		X		
5	Identificar los riesgos que pueden afectar la integridad, disponibilidad y consulta de los documentos vitales y esenciales de la entidad.		X		
6	Definir las estrategias que conlleven a la protección y preservación de los documentos vitales y esenciales.			X	
7	Asignar las responsabilidades para la ejecución del programa			X	
8	Articular las estrategias que mitiguen los riesgos con el programa de reprografía y los programas y planes que componen el Sistema Integrado de Conservación.			X	
9	Implementar las estrategias diseñadas para la protección y preservación de los documentos vitales y esenciales		X	X	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>Código:</b> PGR-GD-03	
		<b>Versión:</b> 01	
	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES</b>	<b>Fecha:</b> 13/11/24	
		<b>Página:</b> 14 DE 14	

<b>10</b>	Socializar y sensibilizar a los servidores públicos (personal de planta y contratistas) de la entidad, el Programa de Documentos Vitales y Esenciales		X	X	
<b>11</b>	Controlar y hacer seguimiento a la ejecución del Programa			X	X
<b>12</b>	Actualizar el Programa de Documentos Vitales y Esenciales				X

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	OBSERVACIÓN
01	13/11/2024	Primera versión del SIGAMI

## 12. RUTA DE APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesionales y contratistas Grupo Gestión Documental	Director(a) de Recursos Físicos	Comité institucional de Gestión y Desempeño

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO