

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. ABREVIATURAS	4
6. PROGRAMA ESPECIFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (P.D.V.E.).....	5
6.1. NORMATIVIDAD	6
6.2. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN NIVEL DE CRITICIDAD	6
6.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	7
6.4. IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR EL PROGRAMA ESPECÍFICO	8
6.5. INVENTARIO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	8
6.6. METODOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ESPECÍFICO.....	9
6.6.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	9
6.6.2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	10
6.7. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	10
6.8. PLAN DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DEL MVCT.....	11
6.9. PLAN DE CONTINUIDAD DE OPERACIONES (PCO)	12
6.9.1. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE CONTINUIDAD.....	12
6.10. PLAN DE CONTINGENCIA	12
6.10.1. FASES PARA EL DISEÑO DEL PLAN DE CONTINGENCIA EN ARCHIVOS	13
6.11. MÉTODOS DE PROTECCIÓN Y ALMACENAMIENTO	13
6.11.1. MÉTODOS DE PROTECCIÓN EN EL MVCT	13
6.12. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS.....	14
6.12.1. CAPACIDAD Y CONDICIONES AMBIENTALES	14
6.12.2. ESPECIFICACIONES DE SOPORTE Y TINTAS	14
6.12.3. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y CONTENEDORES.....	14
6.12.4. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.....	15
6.13. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN EL MVCT	15
6.13.1. ESTRATEGIAS Y SOPORTES DE ALMACENAMIENTO	15
6.13.2. GESTIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP)	16
6.14. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA ESPECÍFICO	16
6.14.1. FASE DE DEFINICIÓN METODOLÓGICA.....	16
6.14.2. FASE DE INVENTARIO Y VALORACIÓN DE RIESGOS	16
6.14.3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE MITIGACIÓN	17
6.14.4. FASE DE ACTUALIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA	17
6.15. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DE RIESGOS	18
6.16. PLAN DE TRABAJO: PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS VITALES (PGDV)	18
7. CONTROL DE CAMBIOS	19

Índice de tablas

Tabla 1. Responsables	3
Tabla 2. Términos y definiciones	4
Tabla 3 Abreviaturas	4
Tabla 4. Normatividad aplicada	6
Tabla 5: Fases de implementación.....	12
Tabla 6: Fases diseño plan de contingencia	13
Tabla 7: Métodos de protección	13
Tabla 8: Resultados del diagnóstico y análisis de riesgos.....	18
Tabla 9: Corto plazo.....	18
Tabla 10: Mediano plazo	19
Tabla 11: Largo plazo.....	19

1. OBJETIVO

Identificar, seleccionar y proteger las series y subseries documentales críticas ante siniestros, asegurando la continuidad operativa del Ministerio y la recuperación técnica de la memoria institucional, evitando la pérdida, adulteración o sustracción de la información.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos de archivo en soporte físico, electrónico e híbrido producidos o recibidos por las dependencias del Ministerio que, tras un proceso de valoración, sean categorizados como vitales para el restablecimiento de funciones misionales y la protección de derechos de los ciudadanos.

3. LÍDER DE PROCESO O RESPONSABLES

ROL/UNIDAD	RESPONSABILIDAD PRINCIPAL
Secretaría General	Asignar recursos para la implementación y mantenimiento del programa.
Grupo de atención al usuario y	Administrar, actualizar y hacer seguimiento a los medios de almacenamiento y protección de la memoria institucional.
Oficina Asesora de Planeación	Liderar la preservación digital, asegurar el acceso tecnológico a documentos vitales y ejecutar las políticas de backup
Productores Documentales	Garantizar la articulación con el Plan de Continuidad del Negocio y la gestión de riesgos

Tabla 1. Responsables

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

4. DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Continuidad del negocio	Es la capacidad táctica y estratégica para asegurar que el ministerio cuente con las herramientas necesarias para la administración, planificación, seguimiento, control y mejoramiento continuo que le permita garantizar que, en un incidente, procesos y operaciones críticas se encuentren disponibles para todos los usuarios internos y externos.
Documento Vital	Aquella información que es necesaria para realizar las actividades bajo condiciones no normales o de emergencia (única e irremplazable). Los documentos vitales se asocian a los registros que permiten la operación de emergencia y aquellos necesarios para

MANUAL: PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1 Fecha: 10/06/2026, Código: GDC-M-31

TERMINO	DEFINICIÓN
	proteger los derechos (United States of America, National Archives, 1999)
Desastre	Daño o la alteración grave de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causado por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social.
Gestión de Riesgos	Metodología para manejar los riesgos que puedan presentarse en un evento inesperado, a través de actividades que incluyen evaluación de riesgos, estrategias de desarrollo para manejarlo y mitigación del riesgo.
Riesgo	El Riesgo de un proyecto es un evento o condición incierta, que, de producirse, tiene un efecto negativo o positivo en uno o más objetivos del proyecto tales como el alcance, el cronograma, el costo y la calidad ¹
Registro vital	Activo de información en medio magnético o físico que no hace parte de las aplicaciones centralizadas de la compañía, que es administrado de forma local por el área propietaria y que es indispensable para el desarrollo del proceso.
Backup	Procedimiento de duplicación exacta de objetos digitales para asegurar su disponibilidad ante fallos
Plan de Continuidad	Acciones para restaurar actividades críticas en un tiempo prudencial tras un evento desastroso

Tabla 2. Términos y definiciones

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

5. ABREVIATURAS

SIGLA	TERMINO
TRD	Tabla de Retención Documental
FUID	Formato Único de Inventario Documental
AC	Archivo Central
AG	Archivo de Gestión
TI	Tecnología e Informática
TRD	Tabla de Retención Documental

Tabla 3 Abreviaturas

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

¹ PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI), La Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía PMBOK). Quinta Edición, Publicaciones PMI, Pág. 310-consultado febrero 2026

6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (P.D.V.E.)

El presente programa específico establece los lineamientos técnicos para la identificación, protección y recuperación de los documentos que poseen un valor crítico para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Basado en el concepto de gestión del riesgo, se definen las acciones preventivas y reactivas para garantizar que, ante desastres de origen natural, biológico o tecnológico, la Entidad cuente con la información necesaria para el restablecimiento de sus funciones misionales y la salvaguarda de los derechos ciudadanos.

Para ello, el Ministerio ha orientado sus esfuerzos y recursos hacia el fortalecimiento de la gestión documental, mediante el desarrollo de procesos técnicos que garantizan el cumplimiento de hitos estratégicos, tales como la formulación y adopción de la Política Institucional de archivos, la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y la convalidación de los instrumentos archivísticos. Estas acciones aseguran la racionalización de la producción documental y su preservación integral para el servicio de la administración y el disfrute de las futuras generaciones.

En este contexto, el Ministerio ha proyectado programas orientados a identificar, medir y controlar los riesgos de pérdida de información, garantizando así la continuidad de la operación institucional. Bajo esta premisa, se estructura el programa específico de Documentos Vitales o Esenciales, cuyo objetivo primordial es asegurar la protección de la información crítica ante situaciones de desastre o emergencia, garantizando la resiliencia de las funciones administrativas y misionales (Zapata, 2010²).

La relevancia de este programa radica en la capacidad de la Entidad para identificar y blindar aquellos registros que contienen información sustantiva, indispensables para la toma de decisiones y la estabilidad institucional. Asimismo, busca preservar los documentos que amparan los derechos legales y financieros de la nación, de la entidad y de sus servidores públicos. Dado que estos registros actúan como garantes en la reclamación de derechos constitucionales, pensionales y de seguridad social, su

²²Zapata, Carlos Alberto. (2010). La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital. *Investigación bibliotecológica*, 24(51), 147-171.
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000200007&lng=es&tlng=es. Consultado diciembre 2024

protección es fundamental para salvaguardar los vínculos jurídicos y financieros que el Ministerio mantiene con la ciudadanía y sus colaboradores.

6.1. Normatividad

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de mensajes de datos y firmas digitales
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
Acuerdo 001 de 2024 (AGN)	Acuerdo Único de la Función Archivística. Simplifica y unifica la reglamentación sobre gestión de documentos, conservación y preservación.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
ISO 22301/ NTC 5722	Gestión de Continuidad de Negocio

Tabla 4. Normatividad aplicada

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

6.2. Clasificación de documentos según nivel de criticidad

El Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales se fundamenta en un proceso riguroso de clasificación y categorización, seleccionando exclusivamente aquellos documentos en soporte físico o electrónico que, tras un análisis de criticidad, son catalogados como esenciales. Para ello, se establece un procedimiento técnico que define responsabilidades claras y determina las operaciones mínimas que el Ministerio debe mantener vigentes ante una catástrofe natural o antrópica.

En este sentido, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tiene la responsabilidad institucional de diseñar medidas preventivas para proteger su patrimonio documental contra riesgos reales o potenciales. Este proceso de clasificación no es estático; requiere que la Entidad determine con precisión qué series documentales poseen valor vital, asignando la custodia, el almacenamiento seguro, la actualización y la conservación a las áreas competentes. Finalmente, el Programa Específico integra estrategias de recuperación ante desastres, orientadas a restaurar la disponibilidad de la información estratégica, independientemente de su soporte o formato, para asegurar el restablecimiento inmediato de la función pública.

Para la implementación de medidas de protección, se establece la siguiente categorización:

Documentos Vitales: Información crítica e irremplazable necesaria para la continuidad operativa y legal.

- Contienen información crítica para la continuación de las actividades de la dependencia en caso de emergencia.
- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- 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 críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables
- La entidad tendría consecuencias negativas en caso de que esta documentación no esté disponible.

Documentos Importantes: Facilitan la restauración de operaciones, pero su pérdida no detiene la Entidad de forma inmediata.

- Tienen valor moderado para la dependencia o para la entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia
- Su pérdida genera inconvenientes, pero no detendría las operaciones
- Se pueden reemplazar a un costo moderado

Documentos Útiles: Información de apoyo cotidiano con bajo costo de reposición.

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia
- No generan inconveniente a la dependencia en caso de daño o pérdida
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo

6.3. Características de los Documentos Vitales o Esenciales

Los documentos vitales se distinguen por poseer atributos críticos que los hacen insustituibles para la supervivencia institucional. Sus principales características son:

- **Indispensabilidad operativa:** Son fundamentales para el funcionamiento básico y la estabilidad de la Entidad.
- **Garantía de continuidad:** Resultan imperativos para retomar las labores institucionales de manera inmediata tras la ocurrencia de un siniestro o emergencia.
- **Capacidad de reconstrucción:** Son el insumo base para la recuperación de información estratégica, permitiendo reanudar el objeto misional y las actividades técnicas del Ministerio.
- **Respaldo jurídico y financiero:** Actúan como prueba fehaciente de las obligaciones, derechos y compromisos legales y financieros de la Entidad ante terceros.
- **Valoración secundaria:** Poseen valores permanentes (históricos, científicos o culturales) que sirven como fuente de consulta oficial y memoria técnica para la investigación.

6.4. Importancia de implementar el Programa Específico

La implementación de este Programa Específico dentro del marco del Programa de Gestión Documental (PGD) es estratégica para la gestión del riesgo institucional:

- **Mitigación de riesgos operativos:** Reduce la vulnerabilidad de la Entidad ante la pérdida de activos de información críticos.
- **Identificación estratégica:** Permite catalogar con precisión los registros que soportan los procesos clave de la Entidad.
- **Sincronización normativa:** Fortalece el Plan de Continuidad del Negocio, alineándose con las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- **Cultura de cumplimiento:** Establece el carácter obligatorio de los planes de contingencia para todos los servidores públicos y contratistas responsables de la administración de información y documentos.

6.5. Inventario de Documentos Vitales o Esenciales

De acuerdo con el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), es responsabilidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio elaborar inventarios

documentales que aseguren el control y la trazabilidad de la producción documental en todas las fases del ciclo vital.

La Subdirección de Servicios Administrativos -Grupo de Atención al Usuario y Archivo como el responsable de la función archivística se encargada de validar los Inventario de Documentos, así como de definir las actividades de respuesta y los protocolos de recuperación asociados a cada riesgo identificado. Este control se formaliza a través del Anexo: Inventario de Documentos Vitales o Esenciales, el cual debe ser actualizado periódicamente para reflejar la realidad administrativa de la Entidad en cada una de las áreas.

6.6. Metodología para el desarrollo del programa específico

La ejecución del programa específico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio requiere una asignación estratégica de recursos financieros, logísticos y humanos. Su éxito depende de la integración armónica con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), la Política de Seguridad de la Información, el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Es imperativo que los riesgos identificados se incorporen formalmente en la Matriz de Riesgos Institucional y en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). Esta alineación garantiza la disponibilidad de recursos ante la materialización de amenazas detectadas o eventos imprevistos. En caso de una emergencia que comprometa la integridad de los activos de información, se convocará a una reunión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para activar el plan de respuesta definido. Al finalizar la contingencia, se deberán documentar las acciones ejecutadas y consolidar las lecciones aprendidas para fortalecer la resiliencia administrativa.

6.6.1. Recolección de Información

La identificación de los documentos vitales se fundamenta en un diagnóstico técnico y en la aplicación de los criterios de valoración establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. A partir de este levantamiento, se consolida el Inventario de Documentos Vitales o Esenciales, el cual es el eje de la continuidad operativa.

Este proceso incluye un análisis cuantitativo y cualitativo de riesgos frente a eventos críticos o catastróficos (naturales o antrópicos). Basándose en la criticidad, se determinan las estrategias de tratamiento del riesgo:

- **Mitigar:** Reducir la probabilidad o el impacto.
- **Evitar:** Eliminar la causa de la amenaza.
- **Transferir:** Desplazar el impacto a un tercero (ej. Historias laborales).
- **Aceptar:** Asumir el riesgo residual bajo monitoreo constante.

6.6.2. Análisis e Interpretación de la Información

El análisis de los datos recolectados permite estructurar la Matriz de Identificación y Clasificación de Riesgos Archivísticos. En este instrumento se evalúa la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto sobre la operación misional del Ministerio.

A partir de esta evaluación, se diseñan los controles preventivos y los protocolos de mitigación específicos, asegurando que cada serie documental clasificada como "vital" cuente con un mecanismo de respaldo (como la digitalización certificada o el almacenamiento en servidores espejo) que garantice su recuperación inmediata.

6.7. Implementación del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

La implementación del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se establece como una prioridad de ejecución temprana. Dado las circunstancias actuales pueden causar impacto potencial crítico, la entidad debe asegurar la resiliencia de su información, física digital estratégica de manera permanente.

La ejecución de las actividades descritas en este programa es responsabilidad directa de la Subdirección de Servicios Administrativos y el Grupo de atención al usuario y archivo, en estrecha coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC) y el equipo responsable del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

Asimismo, la implementación requiere una articulación integral con:

- **Brigadas de Emergencia y la gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo:** Para alinear los protocolos de evacuación de personal con la protección de activos de información.
- **Organismos de Apoyo Externo:** Coordinación técnica con entidades como la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), Bomberos, Defensa Civil y Cruz Roja, entre otros.
- **Gestión del Talento Humano:** Para la asignación formal de roles, responsabilidades y capacitación específica en protocolos de salvaguarda documental.

Esta fase de implementación conlleva el establecimiento de metas e indicadores de cumplimiento a corto plazo, garantizando que cada serie documental clasificada como vital cuente con un esquema de protección y recuperación validado-técnica y jurídicamente.

6.8. Plan de Atención de Emergencias del MVCT

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio integra dentro de su gestión institucional el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, el cual establece los protocolos para afrontar situaciones disruptivas que puedan afectar la operación. Si bien el plan de emergencias prioriza la protección de la vida humana, también contempla de manera obligatoria la mitigación de daños y la recuperación de los activos de información durante y después de un evento crítico.

Es fundamental vincular los riesgos reales y potenciales que podrían impactar negativamente la conservación de los documentos. La estrategia de protección se enfoca en la mitigación de riesgos derivados de incendios, eventos sísmicos, inundaciones, actos vandálicos, fallas en infraestructura eléctrica y deterioro biológico.

Para asegurar su efectividad, se requiere el compromiso de la alta dirección y de los responsables de las áreas técnicas, garantizando la continuidad operativa y la preservación de la memoria institucional.

6.9. Plan de Continuidad de Operaciones (PCO)

El Plan de Continuidad de Operaciones es el conjunto de recursos, procedimientos y estrategias diseñados, probados y actualizados para asegurar la resiliencia del Ministerio ante un desastre natural o antrópico. Este plan actúa como una guía técnica para evitar la interrupción de las funciones críticas y se caracteriza por los siguientes enfoques:

- **Dualidad Preventivo-Reactiva:** Combina medidas de reacción inmediata tras el desastre con un análisis proactivo de vulnerabilidades y contramedidas para minimizar el impacto.
- **Identificación de Impactos:** Determina los eventos que podrían comprometer la continuidad, evaluando sus repercusiones financieras, jurídicas y humanas.
- **Eficiencia en la Respuesta:** Facilita una reacción coordinada que evita la pérdida de recursos y agiliza el restablecimiento de funciones estratégicas.
- **Reducción de Incertidumbre:** Minimiza la toma de decisiones improvisadas durante periodos de crisis, donde el margen de error es crítico.
- **Determinación de Tiempos de Recuperación (RTO):** Establece los periodos máximos permitidos para retomar la normalidad operativa.

6.9.1. Fases para la implementación del Plan de Continuidad

FASE	ACTIVIDADES PRINCIPALES
Fase 1: Análisis	Recopilación y análisis de procesos institucionales; selección de procesos estratégicos y determinación de recursos mínimos necesarios.
Fase 2: Estrategia	Definición de estrategias de continuidad; análisis de locaciones alternativas y elaboración de borradores operativos.
Fase 3: Desarrollo	Formalización de procedimientos detallados; establecimiento de grupos de respuesta y asignación de recursos críticos.
Fase 4: Mejora	Ejecución de pruebas y simulacros; recopilación de lecciones aprendidas y estimación de costos post-crisis para la mejora continua.

Tabla 5: Fases de implementación

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

6.10. Plan de Contingencia

El Plan de Contingencia define el marco de actuación ante la materialización de un riesgo que provoque la interrupción temporal o permanente de las actividades del

Ministerio. Su objetivo es proporcionar una respuesta oportuna para evitar que la afectación del servicio o la función administrativa derive en un incumplimiento legal o institucional, asegurando soluciones alternativas mientras se restablece la infraestructura principal.

6.10.1. Fases para el diseño del plan de contingencia en archivos

FASE	ACCIONES PARA DESARROLLAR
Análisis del contexto	Definición de las funciones misionales y transversales del MVCT para identificar procesos críticos.
Valoración de Riesgos	Validación del riesgo asociado a los documentos (político, normativo, ambiental, económico, de infraestructura, tecnológico y humano).
Requerimientos de Protección	Determinación de medidas de salvaguarda. No se limitan a copias; incluyen la custodia en áreas con blindaje contra sismos e incendios.
Formalización del Instrumento	Elaboración del Plan de Contingencia como herramienta para la toma de decisiones ante eventos que afecten los activos de información.

Tabla 6: Fases diseño plan de contingencia

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

6.11. Métodos de protección y almacenamiento

Una vez categorizados los documentos como vitales, el factor determinante para su vida útil es el método de almacenamiento y custodia, garantizando la integridad de los soportes físicos y electrónicos.

6.11.1. Métodos de Protección en el MVCT

MÉTODO	DESCRIPCIÓN TÉCNICA
Dispersión	Custodia de copias u originales en dos o más ubicaciones geográficas distintas para evitar la pérdida total por eventos localizados.
Duplicación	Reproducción programada mediante digitalización certificada o microfilmación de seguridad, según la criticidad de la información.
Almacenamiento Local Seguro	Uso de mobiliario especializado (gabinets ignífugos, cajas fuertes o bóvedas) resistentes a incendios y desastres antrópicos.
Custodia con Terceros	Almacenamiento en depósitos especializados que cumplan estrictamente con los acuerdos del AGN para la custodia externa de alta seguridad.

Tabla 7: Métodos de protección

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

6.12. Protección y conservación de documentos físicos

Conforme a la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 048, 049 y 050 de 2000 del AGN, el Ministerio garantiza las condiciones óptimas para sus depósitos de archivo.

6.12.1. Capacidad y Condiciones Ambientales

Los depósitos están dimensionados para albergar el volumen documental actual y su crecimiento proyectado según las **TRD**. Se debe monitorear constantemente:

- **Ventilación:** Circulación de aire que evite bolsas de humedad y proliferación de microorganismos.
- **Iluminación:** Evitar la incidencia de luz UV directa sobre los documentos.
- **Instalaciones:** Mantenimiento preventivo de redes eléctricas y de datos para prevenir cortocircuitos.

6.12.2. Especificaciones de Soporte y Tintas

Para asegurar la durabilidad (según NTC 4436), el Ministerio promueve:

- **Papel:** Gramaje mínimo de 70 mg, libre de ácido y lignina (pH neutro).
- **Tintas:** Uso de tintas de pigmento estable, insolubles al agua y con estabilidad química. Se prohíbe el uso de micro-puntas o esferos de tinta húmeda en documentos de Conservación Total (CT) por su tendencia a la degradación.

6.12.3. Unidades de Conservación y Contenedores

Se prohíbe el uso de material metálico (clips, ganchos) que genere oxidación. Se utilizan carpetas de cuatro aletas en material desacidificado y cajas de referencia X-200 o X-300 según el formato.

- **Formatos Análogos:** Microfilmes y cintas se almacenan en contenedores inertes (polipropileno) en ambientes con control de temperatura estricto.
- **Soportes Digitales:** Los CD/DVD y discos deben estar en unidades independientes, protegidos de campos magnéticos y vapores ácidos.

6.12.4. Mantenimiento de Instalaciones

- **Limpieza Técnica:** Aspirado en seco y limpieza de pisos con sustancias no volátiles que no alteren la humedad relativa.
- **Inspección de Seguridad:** Rondas periódicas para verificar el estado de extintores (agente limpio Solkaflam o similar), señalética de emergencia y calibración de termohigrómetros.

6.13. Protección y conservación de documentos electrónicos en el MVCT

Las entidades que gestionan documentos electrónicos de archivo deben implementar mecanismos de control, seguridad y respaldo desde la fase de producción. Esto garantiza la integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, mitigando riesgos de obsolescencia tecnológica o pérdida de datos.

6.13.1. Estrategias y Soportes de Almacenamiento

Para la preservación de activos digitales, el Ministerio prioriza soportes que ofrezcan alta fidelidad y redundancia, bajo los lineamientos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):

- **Almacenamiento en la Nube (Cloud Storage):** Se constituye como la principal estrategia de respaldo y alta disponibilidad. Permite el acceso remoto controlado y la replicación de datos en centros de datos con altos estándares de ciberseguridad.
- **Servidores de Almacenamiento Local y Redes (NAS/SAN):** Utilización de infraestructuras de almacenamiento masivo y alta velocidad (discos de estado sólido SSD o HDD de nivel empresarial) configurados en arreglos redundantes (RAID) para evitar la pérdida de información ante fallas de hardware.
- **Cintas Magnéticas de Última Generación (LTO):** Recomendadas para el almacenamiento de archivos históricos o "fríos" (de poco acceso) debido a su gran capacidad, longevidad y bajo costo por terabyte, siendo un medio óptimo para la conservación a largo plazo fuera de línea (*offline*).
- **Medios Ópticos y Memorias Flash (Uso Transitorio):** Los soportes como DVD-R de grado archivístico o memorias USB se consideran medios de transferencia o almacenamiento temporal. Debido a su vulnerabilidad al

deterioro físico y la obsolescencia de los puertos de lectura, no se recomiendan como soporte único para la preservación permanente.

6.13.2. Gestión de Copias de Seguridad (Backup)

El respaldo es el procedimiento técnico mediante el cual se generan réplicas exactas de la información en soportes independientes. Para el Ministerio, esta gestión sigue el principio de redundancia:

- **Disponibilidad:** Las copias de seguridad deben asegurar que los datos críticos sean recuperables ante desastres, ataques de *ransomware* o fallos críticos del sistema.
- **Periodicidad:** Se establecen ciclos de respaldo (diarios, semanales y mensuales) basados en la frecuencia de producción documental de cada área.
- **Regla 3-2-1:** Se recomienda mantener al menos tres copias de los datos, en dos soportes diferentes, y contar con una copia fuera del sitio principal (almacenamiento *off-site* o nube).

6.14. Implementación del programa específico

Para el establecimiento del Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, el Ministerio ejecutará de manera sistemática las fases que se describen a continuación, asegurando la resiliencia de su patrimonio documental:

6.14.1. Fase de Definición Metodológica

Se establece el marco conceptual y los lineamientos técnicos que regirán la identificación y categorización de la información crítica. Esta fase asegura que la aplicación del programa sea uniforme en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central, alineándose con los objetivos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

6.14.2. Fase de Inventario y Valoración de Riesgos

- **Levantamiento de Inventarios:** Consiste en la identificación técnica de las series y subseries documentales indispensables para la continuidad misional. Se

utilizará el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con un enfoque específico en registros vitales.

- **Gestión del Riesgo Archivístico:** Elaboración de la Matriz de Vulnerabilidad, orientada a identificar, clasificar y evaluar el impacto de amenazas naturales o antrópicas. Esta herramienta permite determinar la probabilidad de ocurrencia y definir los controles de mitigación para cada activo de información.

6.14.3. Fase de Implementación de Estrategias de Mitigación

Con base en el diagnóstico y los riesgos priorizados, se procederá a la ejecución de las tácticas de protección para salvaguardar la integridad de los soportes:

- **Dispersión y Duplicación:** Almacenamiento de copias u originales en ubicaciones geográficas distintas y procesos de reproducción mediante digitalización certificada o microfilmación.
- **Reubicación y Custodia Especializada:** Traslado de unidades de conservación a depósitos de alta seguridad o almacenamiento con terceros que cumplan con los estándares técnicos del Archivo General de la Nación (AGN).
- **Respaldo Tecnológico:** Aplicación de protocolos de *backup*, almacenamiento en la nube y servidores espejo para garantizar la disponibilidad de los expedientes electrónicos.

6.14.4. Fase de Actualización y Mejora Continua

El Programa Específico es un instrumento dinámico. Su actualización será obligatoria ante cambios en la estructura orgánica del Ministerio, la asignación de nuevas funciones o la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD). La revisión periódica garantiza que las medidas de seguridad evolucionen conforme a las necesidades institucionales.

MANUAL: PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 1 Fecha: 10/06/2026, Código: GDC-M-31

6.15. Resultados del diagnóstico y análisis de riesgos

Dependencia	Código serie	Serie	Código subserie	Subserie	Vital, esencial	Nombre del archivo en el inventario	Tipo de soporte	Calificación	Impacto
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE VIVIENDA		PROGRAMAS		PROGRAMAS DE SUBSIDIO FONDO NACIONAL DEL AHORRO	Esencial	PROGRAMAS DE SUBSIDIO FONDO NACIONAL DEL AHORRO	Electrónico	4	ALTO
SUBDIRECCION DE PROMOCION Y APOYO TECNICO	42	PROYECTOS	1	PROYECTOS DECLARADOS EN INCUMPLIMIENTO	Vital	INCUMPLIMIENTOS	Híbrido	4	ALTO
SUBDIRECCION DE SUBSIDIO Y EJECUCION DE VIVIENDA RURAL	38	PROCESOS	38	PROCESOS DE POSTULACION A SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA RURAL MEJORAMIENTO	Esencial	PROCESOS DE POSTULACION A SUBSIDIO FAMILIAR DE VIVIENDA RURAL MEJORAMIENTO	Híbrido	4	ALTO
GRUPO DE TALENTO HUMANO	34	PLANES	14	PLANES DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	Esencial	PLANES DE PREVISION DE RECURSOS HUMANOS	Electrónico	4	ALTO
SUBDIRECCION DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	24	INFORMES	1	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Esencial	INFORMES A ENTES DE CONTROL	Electrónico	4	ALTO
GRUPO DE TESORERIA	5	BOLETINES	1	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Esencial	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Electrónico	4	ALTO
GRUPO DE TESORERIA	16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	Esencial	DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS	Electrónico	4	ALTO
GRUPO DE TESORERIA	40	PROGRAMAS	4	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC	Esencial	PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC	Electrónico	4	ALTO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	43	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		NO APLICA	Esencial	NO APLICA	Híbrido	4	ALTO
GRUPO DE RECURSOS FISICOS	24	INFORMES	9	INFORMES DE AUSTERIDAD	Esencial	INFORMES DE AUSTERIDAD	Híbrido	4	ALTO

Tabla 8: Resultados del diagnóstico y análisis de riesgos
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

6.16. Plan de Trabajo: Programa de Gestión de Documentos Vitales (PGDV)

- Corto Plazo: Fase de Diagnóstico y Planificación (Mes 1 - 2)**

Enfoque: Sentar las bases técnicas y normativas.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Sesión de Sensibilización: Capacitar a los líderes de área sobre el concepto de Documento Vital y su impacto en la continuidad del negocio.	Acta de capacitación y listado de enlaces por área.
Diseño del Instrumento de Recolección: Crear la ficha técnica de identificación de documentos esenciales (basada en los atributos definidos).	Formato de Encuesta/Ficha de Documentos Vitales.
Diagnóstico de Riesgos: Identificar las amenazas principales (incendio, inundación, ciberataques) que afectan los archivos actuales.	Matriz de Riesgos Documentales.

Tabla 9: Corto plazo
Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

MANUAL: PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Versión: 1 Fecha: 10/06/2026, Código: GDC-M-31

- **Mediano Plazo: Fase de Identificación y Caracterización (Mes 3 - 6)**

Enfoque: Ejecución técnica y levantamiento de información en campo.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Levantamiento de Información: Aplicar las fichas en cada dependencia para identificar las series documentales críticas.	Base de datos preliminar de Documentos Vitales.
Cotejo con TRD y Activos de Información: Validar que los documentos identificados coincidan con las Tablas de Retención Documental vigentes.	Informe de consistencia técnica.
Definición de Protocolos de Seguridad: Establecer los controles de acceso, duplicación (backups) y lugares de custodia alterna (dispersión de riesgos).	Protocolo de Custodia de Documentos Vitales.
Actualización del Registro de Activos: Integrar formalmente los documentos vitales en el Inventario de Activos de Información.	Registro de Activos de Información actualizado.

Tabla 10: Mediano plazo

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

- **Largo Plazo: Fase de Protección, Conservación y Mejora (Mes 7 - 12+)**

Enfoque: Sostenibilidad y respuesta ante emergencias.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Implementación del Plan de Transferencias: Asegurar que los documentos vitales en fase de archivo central cuenten con medidas especiales de conservación.	Cronograma de transferencias prioritarias.
Simulacro de Recuperación: Evaluar la capacidad de la Entidad para recuperar documentos vitales tras un incidente simulado.	Informe de tiempos de respuesta y recuperación.
Auditoría y Monitoreo: Revisar anualmente la lista de documentos vitales, ya que nuevos procesos crean nuevos documentos esenciales.	Informe Anual de Gestión de Documentos Vitales.

Tabla 11: Largo plazo

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1	10/06/2026	Creación del documento.	Líder del proceso.