



**PROGRAMA DE DOCUMENTOS
VITALES O ESENCIALES**

**CODIGO
M-01-P-GD-03**


VERSIÓN 02

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

LOTERÍA DE MEDELLÍN


Medellín

2020

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
TÉRMINOS Y DEFINICIONES:	4
1. ALCANCE:	11
2. OBJETIVO:	11
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
4. BENEFICIOS	11
5. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES:	12
6. PASOS PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:	14
7. INVENTARIO DE REGISTROS VITALES O ESENCIALES	14
8. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	15
9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	16
10. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES ..	16
11. MÉTODOS DE PROTECCIÓN Y LUGARES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	16
12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	17
13. CONCLUSIONES	17
14. MARCO LEGAL	17
15. REQUISITOS TÉCNICOS	19

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

INTRODUCCIÓN

La emergencia puede ser de origen natural, biológico o humano, se pueden catalogar como suceso de carácter grave o leve según su impacto, aparecer de repente, de forma inesperada y exigiendo una acción inmediata.

Por otra parte, un desastre natural o humano, es cualquier suceso inesperado que provoca una destrucción generalizada (terremotos, sismos, etc.), puede tener efectos adversos a largo plazo en la continuidad de las funciones de la entidad.


Este programa le permite a la Lotería de Medellín tomar decisiones con respecto a la implementación de mejores prácticas y procedimientos necesarios, teniendo en cuenta los recursos humanos, de información financiera, tecnología etc.

La identificación y protección de las copias de los documentos que contienen información vital y la implementación de programas de mitigación y recuperación de registros, son una póliza de seguro contra la interrupción de las operaciones esenciales de la entidad; para confeccionar esa póliza de seguro, se deben adelantar actividades para permitir que los objetivos de los programas sean efectivos garantizando la reanudación de las operaciones normales, la protección de los derechos legales y financieros, y la recuperación de los registros dañados.

Igualmente, es importante la identificación de la información registrada que protege derechos legales y financieros tanto de la entidad como de personas directamente afectadas por las acciones de la misma.


Indistintamente, la entidad necesita desarrollar un programa de documentos vitales que permita responder de manera oportuna ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de registros y prever la recuperación de la información necesaria independiente del medio de conservación en que se encuentre.

Los funcionarios deben tener en cuenta que tanto el programa de documentos vitales como los planes de emergencia y los planes de prevención de desastres se elaboran en el mismo contexto y por lo tanto deben estar en concordancia.


	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:


- **Almacenamiento de información:** Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.
- **Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar, firmar documentos o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantiza el origen de la información validando el emisor para evitar suplantación de identidades.
- **Backup:** Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.
- **BYTE:** Cadena de bits que se maneja como una unidad. Hoy en día se entiende un octeto de bits por influencia de las máquinas IBM. En otros tiempos podría significar una cadena de 6, 7 u 8 bits, dependiendo del código que se usará, y representaba la longitud de la cadena de bits necesaria para representar una letra.
Hoy en día se acostumbra medir las capacidades de las memorias y de los diskettes en bytes de ocho bits o en kilobytes.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02


- **Campo Magnético:** Es un campo de fuerza creado como consecuencia del movimiento de cargas eléctricas (flujo de la electricidad). La fuerza (intensidad o corriente) de un campo magnético se mide en Gauss (G) o Tesla (T). El flujo decrece con la distancia a la fuente que provoca el campo.
- **CD (Disco Compacto):** Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).
- **Cinta magnética de Audio:** Es un tipo de cinta magnética utilizado para la reproducción o grabación de sonido. Para grabar las cintas magnéticas se utiliza el sistema de grabación magnética analógica.
- **Cinta magnética:** Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.
- **Conservación:** Parte de la gestión de documentos digitales que trata de salvaguardar tanto el contenido como la apariencia de los mismos a través de un plan de preservación de documentos digitales que definan las políticas y procedimientos al interior de la institución.
- **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

- Desastre:** se entiende por desastre el 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.
- Dirección de correo electrónico (e-mail address):** Dirección, tipo dominio o tipo UUCP, utilizada para enviar correo electrónico a un destino específico.
- Disco duro:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.
- Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que los requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- Disquette:** Son discos flexibles (en inglés floppy disk o diskette) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fina y flexible (de ahí su denominación) encerrada en una cubierta de plástico cuadrada o rectangular.
- Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.


	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

- Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Documento electrónico:** Cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- Documento vital:** Aquel que ostenta un valor significativo 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. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.
- Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal,


	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.
- **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada con forme la metodología reglamentada para tal fin.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02


- **Informática:** Estudio y tratamiento de la información. Estudia la realidad en términos de materia, energía e información. Sus ejes a considerar aquí son los lenguajes, la construcción de modelos, la solución de problemas.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.
- **Intranet:** Red propia de una organización, diseñada y desarrollada siguiendo los protocolos propios de Internet, en particular el protocolo TCP/IP. Puede tratarse de una red aislada, es decir no conectada a Internet.
- **Matriz de riesgos:** Herramienta de control y de gestión normalmente utilizada para identificar las actividades (procesos y productos) más importantes de una institución, el tipo y nivel de riesgos inherentes a estas actividades y los factores exógenos endógenos que engendran tales riesgos (factores de riesgo). Igualmente, una matriz de riesgo permite evaluar la efectividad de una adecuada gestión y administración de los riesgos financieros, operativos y estratégicos que impactan la misión de la organización.
- **Medio electrónico:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- **Medios magnéticos:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable. El registro de información se realiza mediante equipos de una cabeza de grabación, el cual dispone de una bobina que produce un campo

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

electromagnético creando por inducción zonas puntuales magnetizables sobre el soporte utilizado.

- **Microfilme:** Es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente en los campos académicos y de investigación con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en una película, con reducción de tamaño sin perder información.

Los microfilmes se pueden ver en un dispositivo similar a los utilizados en la visualización de la fotografía diapositiva, que enfoca la imagen a su tamaño original o más grande.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Riesgo:** Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

1. ALCANCE:

Este programa de documento vital o esencial debe ser aplicado a todos los documentos de archivos físicos, electrónicos y digitales identificadas como vitales o esenciales de la Lotería de Medellín, sin importar que su medio de conservación sea físico o electrónico, a la posibilidad de un siniestro por fenómeno natural o de acción humana.

2. OBJETIVO:

Identificar, seleccionar y proteger la documentación en el evento de desastre de cualquier origen (natural biológico o humano), de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la Entidad, después de dio evento se asegure la recuperación y preservación de los mismos.


3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Administrar, organizar y conservar los documentos desde su producción y recepción hasta su disposición final asegurando su conservación en el tiempo.

4. BENEFICIOS

Para la Lotería de Medellín se hace importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales para que la entidad esté en capacidad de reiniciar las actividades sin demora en condiciones anormales. Teniendo en cuenta lo anterior, se debe tener la información necesaria para recrear la situación jurídica y financiera de la entidad y preservar los derechos y obligaciones de las partes interesadas, incluidos los servidores, ciudadanos.

Algunos documentos vitales pueden ser únicos, su reproducción llega a ser difícil o costosa. Sin embargo, es posible que sean necesarios en su forma original para satisfacer o cumplir con requisitos probatorios. Los registros deben ser clasificados como vitales sólo por el tiempo que apoyan los procesos de actividades críticas y

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

cumplir con los requisitos descritos anteriormente, por lo tanto, una vez que han cumplido este papel, deben ser reclasificados.


Con este Programa de Documentos Vitales y Esenciales se obtienen los siguientes beneficios:

- Reducción de cualquier riesgo que pueda correr la Entidad al momento de desarrollar sus funciones por la pérdida parcial o completa de información. Podrá certificarse la disponibilidad de información vital requerida, a pesar de un siniestro.
- Los funcionarios de la Entidad, tendrán conocimiento de los documentos, vitales y esenciales, dado que los mismos se encuentran identificados para facilitar su recuperación.
- Garantiza la preservación de la memoria histórica, así mismo mitiga riesgos en la operación de la Entidad.
- El personal responsable de los procesos de documentos esenciales de la Entidad estará identificado, generando confiabilidad en la preservación de la información.
- Obligatoriedad en el cumplimiento de los planes de contingencia asociados con el Programa de documentos vitales y esenciales, a terceros encargados de administrar información de la Entidad, como el caso de Contratistas y Outsourcing.

5. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES:

En caso de emergencia, sólo una parte de los registros de información son críticos, por ello, es fundamental identificar de forma clara y precisa esos documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre.

Es importante distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

➤ **Documentos Vitales:**

Son aquellos que poseen un valor ineludible para la Entidad, por lo cual requieren un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, económico y cultural, permitiendo la continuidad de la gestión y operación de la Entidad, en caso de presentarse un siniestro.

Características:


- ✓ Contienen información completa de utilidad, para dar continuidad a las actividades propias de la Entidad.
- ✓ Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- ✓ Contienen información esencial para confirmar la condición legal y financiera de la Entidad.
- ✓ Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones de los servidores 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 y su reproducción es extremadamente costosa.
- ✓ Son indispensables para la toma de decisiones.

➤ **Documentos Importantes:**

Son aquellos que tienen valor moderado para la Entidad, pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia. Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones. Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

➤ **Documentos Útiles:**

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

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02


6. PASOS PARA IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES:

Las siguientes son las actividades a desarrollar para lograr la identificación de los documentos vitales en la Lotería de Medellín:

- ✓ Liderar el proceso de identificación de documentos vitales a través de la Secretaría General y funcionario encargados de la gestión documental.
- ✓ Recopilar la información en cada una de las áreas para relacionarla en el “Registro de Activos de Información”.
- ✓ Los funcionarios deben comprometerse a entregar información veraz y oportuna, sobre los tipos documentales considerados vitales.
- ✓ Definir la descripción, soporte, lugar de consulta, formato, frecuencia de actualización, versión (si aplica), confidencialidad, atributos de seguridad y atributos de conservación de cada documento vital.
- ✓ Diligenciar el “Registro de Activos de Información”, con base en la información suministrada para dar cumplimiento a la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014.
- ✓ Acordar los métodos de protección, almacenamiento y recuperación de los documentos vitales y esenciales de la Entidad, conjuntamente con los planes destinados para tal fin.
- ✓ Establecer lineamientos para garantizar el almacenamiento y custodia de los documentos físicos de la Entidad.
- ✓ Garantizar el adecuado almacenamiento y conservación de los documentos electrónicos considerados vitales para la entidad, en acuerdo con la Oficina de Sistema y el Grupo de Gestión Documental.
- ✓ Definir los perfiles de acceso de cada uno de los usuarios a los documentos vitales.

7. INVENTARIO DE REGISTROS VITALES O ESENCIALES

El levantamiento del inventario de los documentos vitales o esenciales se debe realizar a través de encuestas realizadas a funcionarios y contratistas en todas las dependencias de la Lotería de Medellín, quienes conocen la información generada

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

y almacenada, en la cual se identificaron los documentos vitales o esenciales, se construye un listado con los registros generados en cumplimiento de las funciones asignadas y las actividades cotidianas.


El inventario de registros, indicará la ubicación de los documentos vitales o esenciales para la recuperación rápida de los mismos después de un desastre (incluyendo la exacta ubicación de almacenamiento o equipos de presentación que contienen los registros vitales), este documento es susceptible de modificación según se requiera.

Los datos que conforman el formato de inventario son:

- ✓ Nombre y codificación de la serie documental.
- ✓ Forma física, volumen y ubicación de los registros.
- ✓ Identificación de los expedientes su tiempo de retención y disposición final.
- ✓ Existencia de duplicados y/o dispersión.
- ✓ Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades.
- ✓ Hardware, software y la versión necesaria para acceder a los registros electrónicos vitales.
- ✓ Tipo de protección necesaria, niveles de acceso y administrador del sistema.

8. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la identificación y definición de los documentos vitales o esenciales en cada una de las áreas de la Lotería de Medellín, se elabora un formato de encuesta, la se aplica en cada una de las dependencias de la Entidad; los funcionarios encuestados de nivel directivo, asesor, asistencial, profesional o contratista, que por su cargo, conocimiento y experiencia en la entidad, poseen una visión clara de las actividades diarias, los documentos generados que contienen la información necesaria para la toma de decisiones, los cuales deben ser protegidos y actualizados constantemente de tal manera que ante la ocurrencia de un desastre se tenga total conocimiento de su ubicación y la dependencia responsable,

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

permitiendo adoptar acciones rápidas para dar continuidad a sus actividades durante y después de un suceso natural o humano.

9. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Con los resultados obtenidos con el instrumento de recolección de información, se realizará la tabulación y análisis de la información obteniendo como producto el diagnóstico que identifica la actual ubicación de los documentos vitales o esenciales, los responsables de su custodia, los medios en que se conservan, la calificación de la información según su contenido, los niveles de seguridad tanto para la integridad del documento como para su conservación, los riesgos a los que están expuestos, entre otros.


10. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La implementación del programa de documentos vitales o esenciales se debe plantear a corto plazo debido a que los desastres naturales o humanos no son anunciados ni permanentes, el programa está bajo responsabilidad de la Lotería de Medellín en coordinación con el Área de Tecnología y Sistemas de Información así como de los encargados de los programas para la atención de emergencias involucrando además a las instituciones de apoyo de emergencias (defensa civil, bomberos, cruz roja, etc.).

La implementación implica la asignación de responsabilidades dentro de la Lotería de Medellín, la definición de roles y el establecimiento de los objetivos a cumplir en corto plazo.

11. MÉTODOS DE PROTECCIÓN Y LUGARES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Una vez identificados los documentos vitales o esenciales, el siguiente paso es determinar la manera proteger y conservar la información. El almacenamiento es

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

el factor más importante que determina la vida útil de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se debe establecer un cronograma de implementación teniendo cuenta las fases descritas a continuación: Diagnóstico de la situación actual, Diseño del Programa de Documentos Vitales e Implementación.


13. CONCLUSIONES

La identificación de los documentos vitales o esenciales le permite a la entidad salvaguardar la información útil, irremplazable y necesaria en el momento de ocurrido un desastre permitiendo la continuidad de sus funciones y/o actividades para garantizar los derechos de acceso a la información de los ciudadanos. De igual manera, esta información es un insumo de los planes de prevención de desastres de la Lotería de Medellín.


El diseño de políticas de protección para la información en medio electrónico y digital de la entidad por parte del Área de Tecnología y Sistemas de Información, (articulado de manera conjunta con el área de Gestión Documental), llevan a tener en cuenta los medios de producción, almacenamiento, conservación y reproducción de la información como producto de las labores diarias de las dependencias reflejando su gestión a través del tiempo. La entidad tendrá en cuenta en las políticas de protección de la información a todo el personal de proyectos que trabajan en campo, cuya información están sujetas a un riesgo de pérdida.

14. MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

- Ley 1437 de 2011 Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública.
- Ley 1755 de 2015 Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2609 de 2012 Por el cual reglamenta el título IV de la Ley 594 de 2000, parcialmente los títulos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamente parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Derogado por el Decreto 1081 de 2015).
- Decreto 1081 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Acuerdo 48 de 2000 Archivo General de la Nación Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 49 de 2000 Archivo General de la Nación Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 50 de 2000 Archivo General de la Nación Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 038 de 2002 Archivo General de la Nación Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
- Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CODIGO M-01-P-GD-03
		VERSIÓN 02

documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

15. REQUISITOS TÉCNICOS

- Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008. Numeral 4.2.3 “Control de Documentos”.