

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL
Bogotá D.C. Abril 2023

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

Contenido

1) PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	3
2) Objetivo General.....	4
2.1) Objetivos específicos	4
3) Alcance	4
4) Documentos Vitales o Esenciales.....	4
4.1) Clasificación de documentos vitales que existen en la Secretaría Distrital de Ambiente	5
5) Metodología empleada para identificar las series y subseries con documentos vitales o esenciales	6
5.1) Conclusiones del ejercicio.....	7
6) Series y subseries documentales que contienen documentos vitales o esenciales	8
7) Riesgos y acciones a seguir sobre los documentos vitales o esenciales	17
8) Implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales	26
9) Definiciones	26
BIBLIOGRAFÍA.....	30

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

1) PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El programa de documentos vitales o esenciales tiene por objetivo identificar y garantizar la protección de la información y los documentos que produce y recibe la Secretaría Distrital de Ambiente, en casos de desastres, de forma tal que se asegure la continuidad de las funciones administrativas de la entidad. Dicho de otra manera, el programa de documentos vitales *“identifica y protege los documentos que contienen información esencial, la cual es necesaria para asegurar que una organización pueda continuar sus funciones y actividades fundamentales en caso de emergencia”*¹.

Existe un número no cuantificado de documentos y registros que se gestionan anualmente en la entidad en soporte papel, digital y electrónico y aunque se encuentran identificados y registrados en las tablas de retención documental, ninguno de ellos ha sido considerado como “vital o esencial” desde los archivos de gestión en caso de que un evento catastrófico ocurriera. La situación se vuelve crítica cuando la Secretaría Distrital de Ambiente desconoce cuántos de estos documentos que son vitales, se encuentran en manos de personal contratista o por lo menos, conservan copias no controladas de esta información. La fase o el momento en que toma relevancia la preservación de documentos es la fase de archivo central, donde se establece el uso de otros medios para migrar la información que se encuentra en soporte papel, no obstante, tampoco se preservan bajo una visión de continuidad de negocio y, por ende, no tienen la concepción de documentos vitales.

El presente programa de documentos vitales o esenciales tiene como propósito identificar aquellas agrupaciones documentales (series y subseries) que contienen documentos que se consideran vitales o esenciales para que la entidad pueda retomar sus funciones y continuar con la prestación de sus servicios, luego de ocurrir un hecho catastrófico. La identificación de dichas series y subseries se hace por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente desde la fase de archivo de gestión.

Como se indicó anteriormente, la Secretaría Distrital de Ambiente no tiene establecido el concepto de documento vital o esencial, no obstante, ha realizado esfuerzos orientados a la preservación buscando la conservación de la memoria institucional y facilitar el acceso a la información. Tal es el caso del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Continuidad de Negocio. Así mismo, está adelantando acciones y gestiones necesarias para actualizar las tablas de retención documental, dado que este instrumento no refleja la totalidad de las funciones establecidas para las dependencias de la entidad según los Decreto 109 de 2019, 175 de 2009 y Decreto 450 de 2021².

¹ IBORRA BOTÍA, Fuesanta. Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos. Revista ANABAD. Murcia. 2010. 10P.

² Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/>
Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 175 del 4 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/>
Alcaldía Mayor de Bogotá. Decreto 450 del 11 de noviembre de 2021. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/>

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

En el mes de junio del 2022, el grupo de Gestión Documental que depende de la Dirección de Gestión Corporativa aplicó una encuesta para evaluar el nivel de conocimiento que tiene el personal de las diferentes dependencias de la entidad, sobre el programa de documentos vitales o esenciales. Con ello, se explicó en que consiste este programa para luego evaluar cada una de las agrupaciones documentales que se registran en las tablas de retención documental para definir cuáles de ellas contienen documentos vitales o esenciales.

A continuación, se presenta el desarrollo de la construcción del presente programa de documentos vitales o esenciales.

2) Objetivo General

Identificar las agrupaciones documentales (series y subseries documentales) en las tablas de retención documental, que contienen documentos vitales o esenciales para la función administrativa, técnica y legal en la Secretaría Distrital de Ambiente.

2.1) Objetivos específicos

- Identificar las agrupaciones documentales que están establecidas en las tablas de retención documental (actualmente como propuesta de actualización), las cuales contienen documentos considerados como vitales o esenciales para la función administrativa, técnica y legal en la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Establecer la clasificación de los documentos vitales o esenciales.
- Proponer la matriz de responsabilidades para la implementación del programa de documentos vitales.

3) Alcance

El presente programa de documentos vitales o esenciales tiene como alcance la identificación de las agrupaciones documentales que son considerados imprescindibles para la continuidad del negocio después de la ocurrencia de un hecho catastrófico y que le son necesarios para continuar con las funciones administrativas, técnicas y legales que le son conferidas a la Secretaría Distrital de Ambiente por mandato legal según la normatividad legal vigente, para que sirva como insumo para la actualización y/o ajuste al plan de continuidad de negocio de la entidad, así como para la revisión, actualización y/o ajuste del sistema integrado de conservación-SIC y cualquier otro plan o programa que busque garantizar la conservación y preservación de la información registrada en cualquier medio o soporte.

4) Documentos Vitales o Esenciales

Los documentos vitales o esenciales son aquellos que son necesarios para que la Secretaría Distrital de Ambiente pueda continuar o reiniciar con la prestación de sus servicios y el cumplimiento de sus funciones técnicas, administrativas y legales después de que acontezca un evento catastrófico y por ende se debe garantizar su identificación, organización, conservación y preservación para poder acceder a ellos. Un ejemplo puede ser los contratos, las historias laborales, hoja de vida de espécimen, entre otros.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

Los documentos conforman unidades documentales y estos a su vez se agrupan en series y subseries documentales. Teniendo en cuenta lo anterior, el programa de documentos vitales o esenciales pretende identificar las series y subseries documentales en las que se evidencia la existencia de documentos con esta característica.

Una vez identificadas las agrupaciones documentales como vitales o esenciales, la Secretaría Distrital de Ambiente, debe establecer las acciones necesarias para garantizar la preservación, conservación, organización y acceso a dicha información desde los archivos de gestión y en el archivo central de la entidad. De ahí la importancia que el programa de documentos vitales o esenciales sea tenido en cuenta dentro del Plan de Continuidad de Negocio, así como del Sistema Integrado de Conservación de la Secretaría.

4.1) Clasificación de documentos vitales que existen en la Secretaría Distrital de Ambiente

La Secretaría Distrital de Ambiente produce y recibe documentación que posee diferentes características entre las cuales se encuentra:

Documentos de actuación en caso de emergencia (vitales): Son aquellos documentos esenciales para que la entidad no se paralice y pueda seguir funcionando durante y después de acontecida una emergencia y después de acontecida, para restablecer la operación y normal funcionamiento de la entidad.

Documentos legales y financieros: En la bibliografía se conocen como “documentos de derechos e intereses”³ son aquellos que registran derechos y deberes legales, administrativos y financieros. La pérdida de ellos puede resultar de gravedad al contener obligaciones y deberes legales y financieros de la entidad sus partes interesadas.

Documentos importantes: Se pueden considerar aquellos documentos que revisten una gran importancia para la entidad porque pueden apoyar el restablecimiento de la operación de todas las dependencias de la entidad, pero su contenido no es vital para que la entidad pueda cumplir con sus funciones posterior a la ocurrencia de un hecho catastrófico.

Pese a que son importantes, la información podría recuperarse a través de sistemas de información o entidades externas que son depositarias de la información o custodias de la documentación por temas de rendición de cuentas, entre otros.

Documentos útiles: También considerados como apoyo para que la entidad pueda restablecer su normal operación porque puede ser una ayuda de memoria para reconstruir la operación, estructura y funcionamiento de la entidad. Estos documentos no son vitales, dado que se pueden volver a elaborar o su obtención no implica un gran esfuerzo para la entidad.

³ Ibidem, pag 1.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

5) Metodología empleada para identificar las series y subseries con documentos vitales o esenciales

Entre el 2 y 13 de junio del 2022 se realizaron reuniones de trabajo con cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de obtener información acerca de los conocimientos que se tiene sobre la identificación, organización, conservación y preservación de documentos vitales o esenciales y si conocían sobre dicho programa. Se aplicó una encuesta con 6 preguntas abiertas, las cuales son:

Formulación de preguntas

1. ¿Sabe o ha escuchado hablar al interior de la entidad, sobre el programa de documentos vitales o esenciales?

Si_ No_ En caso que su respuesta sea afirmativa, que ha escuchado sobre dicho programa?

2. ¿En su dependencia están identificados documentos considerados esenciales o vitales?

Si_ No_ Si su respuesta sea afirmativa, registre de qué manera:

3. ¿Conoce si la entidad cuenta con un plan de continuidad de negocio? Sabe con certeza si dentro de dicho plan existe algún ítem relacionado con el programa de documentos vitales o esenciales.

Si_ No_ En caso que su respuesta sea afirmativa, indique que conoce del plan de continuidad de negocio y lo que sepa sobre el programa de documentos vitales o esenciales dentro de dicho plan.

4. ¿Sabe que hacer respecto a los documentos e información en caso de un evento catastrófico?

Si_ No_ En caso que su respuesta sea afirmativa, indique que lo que sabe respecto a las acciones que debe realizar respecto a los documentos e información.

5. ¿Ha sufrido alguna contingencia que haya afectado la conservación de la documentación?

Si_ No_ En caso que su respuesta sea afirmativa, indique que el / los hechos y una fecha tentativa.

¿Se perdió información?

¿Qué cantidad de información?

¿De qué años?

6. De qué manera la dependencia se asegura que la información que gestiona o administra el personal contratista o de planta que trabaja fuera de la dependencia, esta siendo preservada, y conservada correctamente y, sobre todo, que la dependencia o entidad, mantiene su custodia?

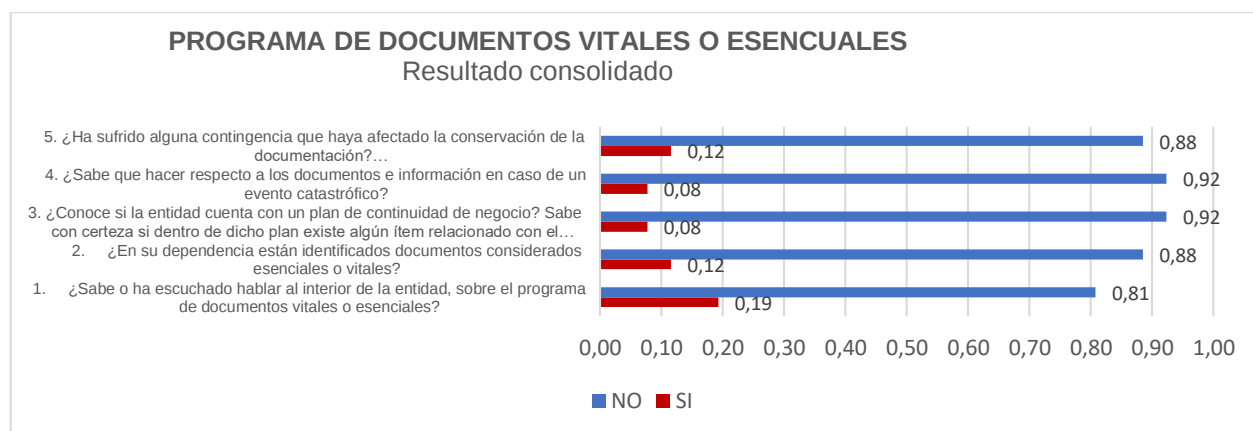
  	GERSTION DOCUMENTAL	
Programa de documentos vitales o esenciales		
	Fecha: 2023	Versión: 1

Fueron encuestadas 28 funcionarios de 19 de las 21 dependencias que conforman la entidad:

El resultado de cada pregunta fue la siguiente:

- El 81% de las personas encuestadas respondieron no conocer ni escuchar hablar al interior de la entidad sobre el programa de documentos vitales o esenciales.
- El 88% de las personas encuestadas manifestaron no tener identificados en sus dependencias documentos vitales o esenciales.
- El 92% manifestó no conocer si la entidad cuenta actualmente con un plan de continuidad de negocio, obviamente tampoco conocen si dentro de dicho plan, forma parte el programa de documentos vitales o esenciales.
- El mismo porcentaje no sabe qué hacer con los documentos vitales o esenciales en caso de que ocurra un evento catastrófico en la entidad.
- El 12% de los encuestados manifestó que si han ocurrido alguna contingencia que ha afectado la documentación en la dependencia, aunque no manifiestan el hecho ocurrido.
- A la respuesta abierta sobre como la dependencia se asegura que la información sea preservada y conservada adecuadamente por sus funcionarios, el 50% hizo relación al uso de Drive compartido.

COD.	DEPENDENCIAS ENCUESTADAS
110	Oficina de Control Interno
120	Oficina de Participacion Educacion y Localidades
130	Oficina Asesora de Comunicaciones
140	Oficina de Control Disciplinario Interno
200	Subsecretaria General - Equipo SIG
210	Direccion de Planeacion y Sistemas de Informacion
211	Subdireccion de Politicas y Planes Ambientales
212	Subdireccion de Proyectos y Cooperacion Internacional
220	Direccion de Control Ambiental - Grupo Expedientes
222	Subdireccion de Silvicultura Flora y Fauna Silvestre
223	Subdireccion de Calidad del Aire Auditiva y Visual
224	Subdireccion del Recurso Hidrico y del Suelo
230	Dirección de Gestión Ambiental
231	Subdirección de Ecorbanismo y Gestión Ambiental Empresarial
232	Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad
240	Direccion Legal Ambiental
250	Direccion de Gestion Corporativa
252	Subdireccion Contractual



Fuente: Elaboración propia del productor del documento

5.1) Conclusiones del ejercicio

- No se conoce sobre el programa de documentos vitales o esenciales al interior de la Secretaría Distrital de Ambiente.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

- De acuerdo con los resultados obtenidos por la encuesta, el 19% de las personas que respondieron conocer sobre el programa de documentos vitales o esenciales presenta una confusión con un ejercicio que adelantó la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental en la vigencia 2021 respecto a la continuidad del negocio, pero frente al tiempo en que podrían estar las dependencias por la inoperabilidad de los sistemas de información que maneja la entidad.
- Resulta importante la elaboración de la primera propuesta del programa de documentos vitales o esenciales en la entidad, el cual se recomienda tenerlo en cuenta para complementar el plan de continuidad de negocio de la entidad, así con el Sistema de Conservación de la entidad.
- Es preciso aclarar mediante la socialización del programa de documentos vitales o esenciales la diferencia con el plan de continuidad de negocio y el análisis de impacto de negocio (Business Impact Analysis - BIA).

Acto seguido, se explicaron los antecedentes, importancia y utilidad del programa de documentos vitales en la Secretaría Distrital de Ambiente para culminar con la revisión de cada las tablas de retención documental de cada dependencia para identificar las series y subseries documentales vitales o esenciales.

6) Series y subseries documentales que contienen documentos vitales o esenciales

Como se indicó anteriormente, el presente programa de documentos vitales o esenciales, no se elaboró a nivel de tipo documental, se hizo al nivel de descripción de serie y subserie documental. Basado en lo anterior, se trae a colación la denominación de estas dos agrupaciones documentales. Tenemos que la serie documental corresponde al *“Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas”⁴*. Por su parte, las subseries documentales son el *“Conjunto de unidades documentales – que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes”⁵*.

Para identificar las series / subseries documentales consideradas como vitales o esenciales, se llevó reunión de trabajo con la mayoría de las dependencias de la entidad, en la que posterior a la aplicación de la encuesta mencionada anteriormente, se procedió a revisar la TRD de cada una de ellas para en conjunto evaluar si por su contenido e información, es considerada vital para la continuidad del funcionamiento de la Secretaría después de acontecido un hecho catastrófico. A continuación, se presenta la estructura de la clasificación de las series y subseries vitales o esenciales de la Secretaría Distrital de Ambiente:

⁴ Cartilla de Clasificación Documental. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá D.C. 2001. Pag. 13

⁵ Ibidem, Pag. 20

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

Series y Subseries documentales que contienen documentos vitales o esenciales de la Secretaría Distrital de Ambiente⁶

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
140	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	TRASLADADA A OTRA DEPENDENCIA	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS	TRANSVERSAL	2	3	S
140	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	TRASLADADA A OTRA DEPENDENCIA	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS VERBALES	TRANSVERSAL	2	3	S
200	SUBSECRETARIA GENERAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	RESOLUCIONES	N/A	TRANSVERSAL	5	15	CT
200	SUBSECRETARIA GENERAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	TRANSVERSAL	2	3	CT- MT
200	SUBSECRETARIA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CUADROS DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL	TRANSVERSAL	2	3	S
200	SUBSECRETARIA GENERAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	TRANSVERSAL	2	3	S
210	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	TRASLADADA A OTRA DEPENDENCIA	INDICADORES	INDICADORES Y VARIABLES DEL OBSERVATORIO AMBIENTAL DE BOGOTÁ	MISIONAL	2	18	CT - MT
210	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	MANUALES	MANUALES DE APLICATIVOS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS	TRANSVERSAL	2	3	S

⁶ Para conocer la tipología documental que conforma cada serie o subserie, debe consultar la tabla de retención documental de cada una de las dependencias.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
210	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT
210	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	PLANES	PLANES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	MISIONAL	5	15	CT - MT
210	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	TRANSVERSAL	2	8	CT
210	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
211	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INFORMES	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DE PLANES AMBIENTALES LOCALES -PAL	MISIONAL	2	8	CT - MT
211	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INFORMES	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	MISIONAL	2	8	CT - MT
211	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INFORMES	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN CUATRIANUAL AMBIENTAL -PACA	MISIONAL	2	8	CT - MT
211	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL PARA ÁREAS PROTEGIDAS	MISIONAL	2	8	CT - MT

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
211	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	POLÍTICAS DE PLANEACIÓN AMBIENTAL	N/A	MISIONAL	2	18	CT - MT
212	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	TRANSVERSAL	2	3	CT
220	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	LICENCIAS AMBIENTALES	N/A	MISIONAL	2	8	CT - MT
220	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES	N/A	MISIONAL	2	8	CT - MT
221	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES DE OCUPACIÓN DE CAUCE, PLAYAS Y LECHOS	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
222	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	SERIE / SUBSERIE NUEVA	HOJA DE VIDA DE ESPECIMEN	N/A	MISIONAL	2	8	S
222	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS DE CONTROL DE INGRESOS DE FAUNA SILVESTRE AL CAV	MISIONAL	2	8	CT - MT
222	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS DE CONTROL DE INGRESOS DE FLORA SILVESTRE AL CAV	MISIONAL	2	8	CT - MT
222	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES DE APROVECHAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE FAUNA SILVESTRE	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
222	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA,	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES DEL RECURSO FLORA	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
	FLORA Y FAUNA SILVESTRE			MADERABLES Y NO MADERABLES				
222	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES SILVICULTURALES	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTAS Y EMERGENCIAS POR CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA	MISIONAL	2	8	CT - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE REVISIÓN DE GASES PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR	MISIONAL	2	8	E
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN DE FUENTES MÓVILES A CONCESIONARIOS	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN DE FUENTES MÓVILES PARQUE AUTOMOTOR	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE MUESTREO DE CONTAMINANTES DE FUENTES FIJAS DE EMISIÓN	MISIONAL	2	8	CT - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	N/A	TRANSVERSAL	2	8	E - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INFORMES	INFORMES TÉCNICOS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS DE FUENTES MÓVILES	MISIONAL	2	8	CT - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN	INFORMES	INFORMES TÉCNICOS DE LA CALIDAD DEL AIRE DE BOGOTÁ	TRANSVERSAL	2	8	CT

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
	AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE						
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PERMISOS DE EMISIÓN ATMOSFÉRICA DE FUENTES FIJAS	N/A	MISIONAL	2	8	CT - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PROGRAMAS	PROGRAMA DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA VALIDEZ DE RESULTADOS DEL LABORATORIO AMBIENTAL	MISIONAL	2	8	CT - MT
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE AUTORREGULACIÓN AMBIENTAL PARA FUENTES MÓVILES	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE MANEJO PARA SUELOS CONTAMINADOS Y RECURSOS ASOCIADOS	MISIONAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	REGISTROS DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS	N/A	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE ACOPIADOR PRIMARIO DE ACEITES USADOS	N/A	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE CONTROL DE RESIDUOS PELIGROSOS RESPEL	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	HISTORIAL DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDAD MINERA	N/A	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN	INFORMES	INFORMES TÉCNICOS DE APLICACIÓN TASA	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
	HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE		RETRIBUTIVA POR VERTIMIENTOS PUNTUALES AL AGUA				
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES DE VERTIMIENTOS	MISIONAL	2	18	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	HISTORIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DE VERTIMIENTOS	N/A	MISIONAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	REGISTROS DE MOVILIZACIÓN DE ACEITES USADOS	N/A	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES DE CONTINGENCIA PARA ALMACENAMIENTO Y/O TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS Y SUSTANCIAS NOCIVAS	MISIONAL	2	8	CT - MT
230	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS	TRANSVERSAL	2	18	CT - MT
230	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	CERTIFICADOS AMBIENTALES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN	N/A	MISIONAL	2	18	CT - MT
230	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	HISTORIALES DE PREDIOS	N/A	MISIONAL	2	8	CT - MT
230	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	INFORMES	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
230	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE SUELOS DE PROTECCIÓN POR RIESGO	MISIONAL	2	8	CT - MT
230	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	REPORTES DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	N/A	MISIONAL	2	8	CT
231	SUBDIRECCION DE ECOURBANISMO Y GESTION AMBIENTAL EMPRESARIAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ GESTIÓN CONTROL	MISIONAL	2	8	CT - MT
231	SUBDIRECCION DE ECOURBANISMO Y GESTION AMBIENTAL EMPRESARIAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALIADOS DE NEGOCIOS VERDES	MISIONAL	2	8	CT - MT
232	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	SERIE / SUBSERIE NUEVA	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO RURAL	MISIONAL	2	8	CT - MT
232	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	SERIE / SUBSERIE NUEVA	ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y DE INTERÉS AMBIENTAL	N/A	MISIONAL	2	8	CT - MT
232	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE ALINDERAMIENTO DE RIOS, QUEBRADAS Y CANALES	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
232	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	INFORMES	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE ÁREAS PROTEGIDAS	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
232	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL DE ÁREAS PROTEGIDAS	TRANSVERSAL	2	8	CT - MT
240	DIRECCION LEGAL AMBIENTAL	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	TRANSVERSAL	2	18	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	HISTORIAS LABORALES	N/A	TRANSVERSAL	2	78	S
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	MISIONAL	2	8	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE SE MANTIENE	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	TRANSVERSAL	2	8	S
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	TRANSVERSAL	4	4	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	SERIE / SUBSERIE NUEVA	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	TRANSVERSAL	2	3	CT - MT
251	SUBDIRECCION FINANCIERA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN	LIBROS CONTABLES	LIBROS AUXILIARES	TRANSVERSAL	2	8	E

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	ESTADO DE LA SERIE / SUBSERIE	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	CATEGORIA MISIONAL / TRANSVERSAL	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO DE RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
		SERIE / SUBSERIE						
251	SUBDIRECCION FINANCIERA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	LIBROS CONTABLES	LIBROS DE DIARIO	TRANSVERSAL	2	8	E
251	SUBDIRECCION FINANCIERA	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	LIBROS CONTABLES	LIBROS MAYORES	TRANSVERSAL	2	8	E
251	SUBDIRECCION FINANCIERA	TRASLADADA A OTRA DEPENDENCIA	NÓMINAS	N/A	TRANSVERSAL	5	75	S
252	SUBDIRECCION CONTRACTUAL	MODIFICACIÓN DENOMINACIÓN SERIE / SUBSERIE	CONTRATOS	N/A	TRANSVERSAL	5	15	S
252	SUBDIRECCION CONTRACTUAL	SERIE / SUBSERIE NUEVA	CONTRATOS	CONVENIOS	TRANSVERSAL	5	15	S

Fuente: Elaboración propia del productor del documento

De las series y subseries documentales consideradas como vitales o esenciales 31 de ellas son de carácter misional y reflejan el cumplimiento de las funciones que le son de particular cumplimiento en el distrito. Este tipo de series / subseries tienen una denominación particular que permite evidenciar la misionalidad para la que fue constituida esta entidad en el distrito capital⁷. A su vez 51 de las series y subseries son de carácter transversal, es decir, que estas agrupaciones documentales se pueden encontrar en cualquier otra entidad del distrito.

7) Riesgos y acciones a seguir sobre los documentos vitales o esenciales

A continuación, se presentan los riesgos generales identificados sobre las series y subseries documentales que contienen documentos vitales o esenciales, así como las acciones que se recomienda realizar para mitigar dichos riesgos. Es importante aclarar que los riesgos y las acciones a realizar podrán ser objeto de ajustes, de acuerdo a lo establecido en plan de continuidad de negocio, el plan de seguridad de la información, así como de la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el plan de emergencias de la entidad según la sede.

⁷ Para mayor orientación puede consultar el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por la cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones, entre ellos, el art. 4 Objeto.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES REQUERIDAS
110	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Siniestro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
140	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS ORDINARIOS	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Siniestro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
			PROCESOS DISCIPLINARIOS VERBALES	Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	
200	SUBSECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES	N/A	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Siniestro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
		INFORMES	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA		
		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	CUADROS DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL		
			MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES REQUERIDAS
210	DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACION AMBIENTAL	INDICADORES	INDICADORES Y VARIABLES DEL OBSERVATORIO AMBIENTAL DE BOGOTÁ	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Siniestro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
		MANUALES	MANUALES DE APLICATIVOS Y SOLUCIONES INFORMÁTICAS		
		PLANES	PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO		
			PLANES DE IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA		
			PLANES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		
			PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - PETI		
211	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	INFORMES	INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DE PLANES AMBIENTALES LOCALES -PAL	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Siniestro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
			INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL -PIGA		
			INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN CUATRIANUAL AMBIENTAL - PACA		
		PLANES	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL PARA ÁREAS PROTEGIDAS		
		POLÍTICAS DE PLANEACIÓN AMBIENTAL	N. A		
212	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	PROYECTOS	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Siniestro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES REQUERIDAS
				Copias no controladas Ataque cibernético	Implementación del plan de emergencias de la SDA.
220	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	LICENCIAS AMBIENTALES	N/A	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
	DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	PROCESOS SANCIONATORIOS AMBIENTALES	N/A		
221	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES DE OCUPACIÓN DE CAUCE, PLAYAS Y LECHOS	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
222	SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	HOJA DE VIDA DE ESPECIMEN	N/A	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	LIBROS DE CONTROL DE INGRESOS DE FAUNA SILVESTRE AL CAV		
			LIBROS DE CONTROL DE INGRESOS DE FLORA SILVESTRE AL CAV		
		PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES DE APROVECHAMIENTO E INVESTIGACIÓN DE FAUNA SILVESTRE		
			PERMISOS AMBIENTALES DEL RECURSO FLORA MADERABLES Y NO MADERABLES		
			PERMISOS AMBIENTALES SILVICULTURALES		

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES REQUERIDAS
223	SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ALERTAS Y EMERGENCIAS POR CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
		CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE REVISIÓN DE GASES PARA CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR		
		CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN DE FUENTES MÓVILES A CONCESIONARIOS		
			CONCEPTOS TÉCNICOS DE EMISIÓN DE FUENTES MÓVILES PARQUE AUTOMOTOR		
			CONCEPTOS TÉCNICOS DE MUESTREO DE CONTAMINANTES DE FUENTES FIJAS DE EMISIÓN		
		HISTORIALES DE EQUIPO Y MAQUINARIA	N/A		
		INFORMES	INFORMES TÉCNICOS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS DE FUENTES MÓVILES		
			INFORMES TÉCNICOS DE LA CALIDAD DEL AIRE DE BOGOTÁ		
		PERMISOS DE EMISIÓN ATMOSFÉRICA DE FUENTES FIJAS	N/A		
		PROGRAMAS	PROGRAMA DE CONTROL Y ASEGURAMIENTO DE LA VALIDEZ DE RESULTADOS DEL LABORATORIO AMBIENTAL		
			PROGRAMAS DE AUTORREGULACIÓN AMBIENTAL PARA FUENTES MÓVILES		
224	SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE MANEJO PARA SUELOS CONTAMINADOS Y RECURSOS ASOCIADOS	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en
		REGISTROS DE GENERADORES DE RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS	N/A		
		REGISTROS DE INSCRIPCIÓN DE	N/A		

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES REQUERIDAS
		ACOPIADOR PRIMARIO DE ACEITES USADOS		Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
		CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE CONTROL DE RESIDUOS PELIGROSOS RESPOL		
		HISTORIAL DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDAD MINERA	N/A		
		INFORMES	INFORMES TÉCNICOS DE APLICACIÓN TASA RETRIBUTIVA POR VERTIMIENTOS PUNTUALES AL AGUA		
		PERMISOS AMBIENTALES	PERMISOS AMBIENTALES DE CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS		
			PERMISOS AMBIENTALES DE VERTIMIENTOS		
		HISTORIAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DE VERTIMIENTOS	N/A		
		REGISTROS DE MOVILIZACIÓN DE ACEITES USADOS	N/A		
230	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	PLANES	PLANES DE CONTINGENCIA PARA ALMACENAMIENTO Y/O TRANSPORTE DE HIDROCARBUROS Y SUSTANCIAS NOCIVAS	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Siniestro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad.
		ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS		
		CERTIFICADOS AMBIENTALES DE ESTADO DE CONSERVACIÓN	N/A		
		HISTORIALES DE PREDIOS	N/A		
		INFORMES	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE INCENDIOS FORESTALES		

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES REQUERIDAS
		PLANES	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE SUELOS DE PROTECCIÓN POR RIESGO	Copias no controladas Ataque cibernético	Implementación del plan de emergencias de la SDA.
		REPORTES DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	N/A		
231	SUBDIRECCION DE ECOURBANISMO Y GESTION AMBIENTAL EMPRESARIAL	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ GESTIÓN CONTROL	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
			ACTAS DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALIADOS DE NEGOCIOS VERDES		
232	SUBDIRECCION DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	ACTAS	ACTAS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO RURAL	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
		ADMINISTRACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y DE INTERÉS AMBIENTAL	N/A		
		CONCEPTOS	CONCEPTOS TÉCNICOS DE ALINDERAMIENTO DE RIOS, QUEBRADAS Y CANALES		
		INFORMES	INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES DE ÁREAS PROTEGIDAS		
		PROGRAMAS	PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL DE ÁREAS PROTEGIDAS		
240	DIRECCION LEGAL AMBIENTAL	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

CÓD.	DEPENDENCIA	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES REQUERIDAS
				Copias no controladas Ataque cibernético	Implementación del plan de emergencias de la SDA
250	DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	ACTAS	ACTAS DEL COMITÉ DE INVENTARIOS	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Borrado de la información del soporte Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Proceso de migración de la información a otro soporte. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
		HISTORIAS LABORALES	N/A		
		INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS		
		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
			TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
		INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES		
		PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES		
			PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS		
			PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR		
			PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA		
		PROGRAMAS	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD		
251	SUBDIRECCION FINANCIERA	LIBROS CONTABLES	LIBROS AUXILIARES	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por inadecuada manipulación Borrado de la información del soporte Sinistro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Proceso de migración de la información a otro soporte. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.
			LIBROS DE DIARIO		
			LIBROS MAYORES		
		NÓMINAS	N/A		
252	SUBDIRECCION CONTRACTUAL	CONTRATOS	N/A	Pérdida de documentación por acceso no controlado Deterioro de la documentación por	Inventario documental actualizado Identificación de mobiliario de

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

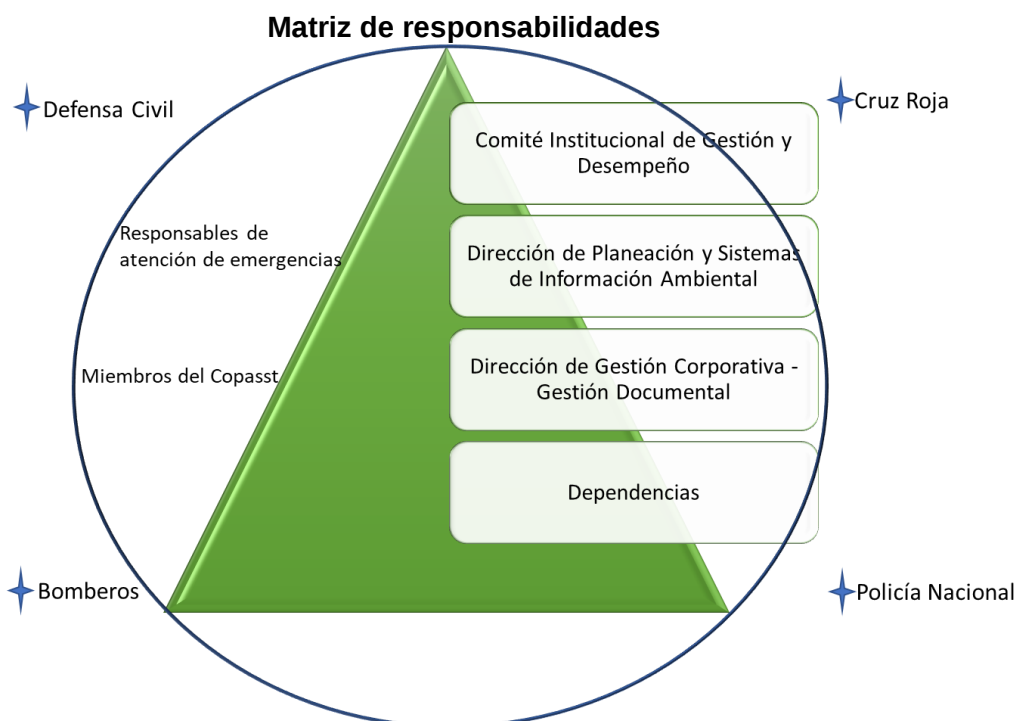
CÓD.	DEPENDENCIA	SERIE (TG)	SUBSERIE (TE)	EVALUACIÓN DE RIESGO	ACCIONES REQUERIDAS
			CONVENIOS	inadecuada manipulación Borrado de la información del soporte Siniestro - catástrofe Acceso no controlado Almacenamiento no controlado por la entidad Back up no controlado Borrado no controlado de información Copias no controladas Ataque cibernético	archivo. Mantener el mobiliario de archivo con llave. Proceso de migración de la información a otro soporte. Aplicación de los programas de conservación y preservación establecidos en el SIC de la entidad. Implementación del plan de emergencias de la SDA.

	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

8) Implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales

La implementación del presente programa de documentos vitales o esenciales se debe realizar una vez las tablas de retención documental sean convalidadas por el Consejo Distrital de Archivo de Bogotá, dado que de este instrumento archivístico depende la identificación de las series y subseries documentales que tienen este carácter de vital o esencial.

La responsabilidad en la implementación de este programa es la siguiente:



Fuente: Elaboración propia del productor del documento

Como se indicó anteriormente, se recomienda que el presente programa de documentos vitales o esenciales, se integre al Plan de Continuidad de Negocio, al Plan de Seguridad de la Información, Plan de Emergencias, así como al Sistema Integrado de Conservación de la entidad, para que se puedan tomar las acciones pertinentes para reducir los riesgos de la documentación que se considera vital para continuar con las funciones administrativas, legales y técnicas de la Secretaría Distrital de Ambiente.

9) 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.⁸

⁸ Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. D.C.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

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 constante⁹.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa¹⁰.

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 afirma¹¹.

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 comunes¹².

Conservación Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientados a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas¹³.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo¹⁴.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo¹⁵.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad¹⁶.

⁹ Ibidem

¹⁰ Ibidem

¹¹ Archivo General de la Nación. Guía de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y metadatos para la gestión de documentos electrónicos. 2012.

¹² Ibidem

¹³ Archivo General de la Nación. Acuerdo 06 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. Bogotá. D.C.

¹⁴ Ibidem

¹⁵ Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. 2018. Bogotá. D.C.

¹⁶ Ibidem

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

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.

Copia de seguridad: Estrategia de preservación que suele utilizarse en centros de procesamiento de datos o en situaciones domésticas para evitar la pérdida de datos importantes.

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

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o Entidad debido a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento vital: Aquel que resulta crítico y necesario para que una entidad pueda reiniciar su operación después de acontecido un hecho catastrófico.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fiabilidad: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es 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

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

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, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, 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 y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

  	GERSTION DOCUMENTAL	
	Programa de documentos vitales o esenciales	
	Fecha: 2023	Versión: 1

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 109 del 16 de marzo de 2009. Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 175 del 4 de mayo de 2009. Por el cual se modifica el Decreto 109 del 16 de marzo de 2009.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Decreto 450 del 11 de noviembre de 2021. Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones.

ALVAREZ, Mariela. Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. 17P.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá. D.C.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y metadatos para la gestión de documentos electrónicos. 2012.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 06 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. Bogotá. D.C.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación. Plan de Conservación Documental. 2018. Bogotá. D.C.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá D.C. 2001.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá D.C. 2001.

IBORRA BOTÍA, Fuesanta. Programas de documentos vitales y de recuperación de documentos afectados por desastres en archivos. Revista ANABAD. Murcia. 2010. 10P.

CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la archivística. México. 2008. 103P.

ZAPATA, Carlos Alberto. La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital. Universidad de la Salle. 2010. 25P.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
1	Adopción	xxxxxxx.

RESPONSABLES DE ELABORAR O ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Milton David Páez Romero Cargo: Contratista Fecha: 26 de octubre del 2023.	Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Directora de Gestión Corporativa Fecha: xx de xxxx de 2023	Nombre: Julio César Pulido Puerto Cargo: Subsecretario General Fecha: xx de xxx de 2023