

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 1 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES, ESENCIALES Y MISIONALES

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento de las disposiciones legales en materia, en especial lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, que estableció como instrumentos archivísticos para la gestión documental los bancos terminológicos de series y subseries documentales a la par de otros como el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, aprobados bajo la Resolución No. 383 de 2021 y Resolución No. 710 del 25 de septiembre de 2023 con número de acta 08 del 28 de Julio de 2023.

Dada la necesidad, desde el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía, se definieron estrategias para la conservación y preservación durante todo el ciclo vital del documento y bajo la perspectiva del concepto de *“archivo total”* se incorpore un programa de documentos vitales y esenciales, que se desarrolle en armonía con el Sistema Integrado de Conservación – SIC en sus dos componentes, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, que da la connotación obligatoria en la elaboración, aprobación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD propuestos por el Archivo General de la Nación.

Es así que, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en su documento programa de Documentos Vitales y Esenciales define que *“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.”*, de tal forma, los eventos de carácter fortuito e impredecible, pueden generar eventualidades en la adecuada operación de la entidad, por lo que en la adopción en incorporación de medidas que buscan identificar, seleccionar y proteger los documentos producidos que pueden tener efectos directos en el ejercicio de sus funciones.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 2 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

JUSTIFICACIÓN

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 3 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	1
JUSTIFICACIÓN	2
OBJETIVO.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	6
PROPÓSITO	6
BENEFICIOS.....	6
METODOLOGÍA.....	7
IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES	9
DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	9
DOCUMENTOS IMPORTANTES.....	10
DOCUMENTOS ÚTILES	10
IMPLEMENTACIÓN Y RESPONSABLES.....	10
RECURSOS Y RESPONSABLES.....	10
INVENTARIO DE SERIES Y SUBSERIES VITALES Y ESENCIALES	13
PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	31
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRÓNICOS	32
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	32
CONDICIONES AMBIENTALES	32
SOPORTE.....	32
CONTENEDORES	33
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	34
ESTANTERÍA Y MOBILIARIO.....	34

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 4 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

RECOMENDACIONES FINALES	35
ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	36
BIBLIOGRAFÍA:	38

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 5 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

OBJETIVO

Salvaguardar los documentos *“que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico...”*, es decir, son aquellos documentos que dan continuidad al funcionamiento de la Alcaldía de Fusagasugá en caso de un siniestro o evento desafortunado de origen natural o humano y que requieren de unos lineamientos específicos integrados en la política de gestión del riesgo de la Alcaldía, que contemple la obligatoriedad de su organización, conservación, preservación, depósito, custodia y recuperación, y de esta manera se asegure la continuidad en la operación y funcionamiento de la Entidad. (PGD, 2023, p.82)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y preservar los documentos vitales y esenciales que producen las dependencias de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá y garantizar su conservación, consulta y acceso.
- Identificar y establecer el esquema de gestión, archivo y recuperación de los documentos vitales y esenciales para la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, así como los responsables de estas actividades.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 6 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ALCANCE

Este programa de documentos vitales y esenciales tiene como fin ser aplicado a todos los documentos de archivos físicos, electrónicos y/o digitales, iniciando con su identificación en el ejercicio de carácter vital o esencial por parte de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, sin importar su medio de conservación, ante en evento fortuito e impredecible, humano o natural, que pueda afectar la conservación y estado de estos, y finalizando con la implementación de estrategias que garanticen la recuperación de la información relevante para el funcionamiento y operación de la Alcaldía, además del seguimiento y mejoras al mismo.

PROPÓSITO

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales, está enfocado en implementar las directrices para proteger, conservar y salvaguardar los documentos que contienen información vital, de manera que se asegure el cumplimiento y ejercicio de las funciones de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, durante y después de un siniestro por fenómenos naturales o un desastre, originado por efectos, físicos, biológicos o humanos.

BENEFICIOS

Para la Alcaldía Municipal de Fusagasugá se hace importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales, con el fin de que la entidad esté en capacidad de reiniciar las actividades encaminadas a atender de manera integral los hechos que puedan afectar los documentos producidos, 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 públicos y ciudadanos.

Algunos documentos vitales pueden ser únicos, su reproducción llega a ser difícil o costosa; no obstante, es posible que sean necesarios en su forma original para satisfacer o cumplir con requisitos probatorios.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 7 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Los registros deben ser clasificados como vitales sólo por el tiempo que apoyan los procesos de actividades críticas y cumplir con los requisitos descritos anteriormente; por lo tanto, una vez que han cumplido su ciclo, deben ser reclasificados.

Para la Alcaldía Municipal de Fusagasugá se hace importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales con el que se obtienen los siguientes beneficios:

- Mitigar 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 y/o contratistas de la entidad, tendrán conocimiento de los documentos, vitales y esenciales, dado que los mismos se encuentran identificados para facilitar la recuperación.
- Garantiza la preservación de la memoria histórica de nuestra entidad, así mismo reducir los riesgos para el adecuado funcionamiento de la entidad.
- Identificar estos documentos, así como a los responsables de ellos genera criterios de confiabilidad en la preservación de la información producida.
- Obligatoriedad en el cumplimiento de los planes de contingencia asociados con el Programa de documentos vitales y esenciales, lo cual aplicará incluso a terceros encargados de administrar información de la Alcaldía de Fusagasugá.

METODOLOGÍA

En la identificación de los documentos vitales y esenciales, se abordan las actividades para la identificación de acuerdo con lo estipulado en el numeral noveno del PGD vigente, es decir:

- Planeación.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 8 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- Diseño e implementación de Proyectos archivísticos.
- Recolección de información a través de herramientas como encuestas donde se evidencian las actividades claras de cada dependencia, los documentos generados para la toma de decisiones, los cuales son fuente principal para la continuidad del negocio en caso de un desastre o acontecimiento humano.
- Análisis y definición de la información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, para su posterior clasificación (pública, clasificada, reservada), igualmente la identificación de ubicación, responsables, medios de conservación, nivel de seguridad y riesgo de los documentos vitales.
- Seguimiento y control

Obteniendo en un primer momento y producto de la optimización de espacios de encuentro generados para la actualización de Tablas de retención Documental, además de apoyarse en el proceso de diligenciamiento del registro de activos de información, que se lleva a cabo con todas las dependencias existentes en la estructura orgánico funcional adoptada mediante Decreto 016 de 2023, encargados de suministrar información acerca de cada tipo documental, el listado base en el que se identifica si el documento es vital y si tiene o no valor legal; es por ello que El Programa de Documentos Vitales y Esenciales requerirá de un proceso de sensibilización y gestión del cambio, además de actualización constante, que puede ejecutarse, principalmente, en tres etapas:

- **Sensibilización:** Ejecutar el reconocimiento de las características de los documentos vitales y esenciales de la entidad, a partir de la clasificación y pautas desarrolladas en este documento.
- **Socialización:** Identificando, por medio de reuniones y medios interactivos, el diligenciamiento del registro de activos de información los documentos esenciales que han sido definidos para la entidad.
- **Apropiación:** Desde cada dependencia de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá y de acuerdo a los procesos y procedimientos que se realizan en la entidad, se deberá reconocer y utilizar la información contenida en los documentos esenciales identificados, así como mantener actualizado el

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 9 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

listado de estos atendiendo a la necesidad, modificaciones internas o normativas a que hubiera lugar.

(MEN, 2018, p.7)

Cada una de estas etapas debe hacer parte de los planes de acción, de trabajo y principalmente del Plan Institucional de Capacitaciones PIC que se programe en cada vigencia en las jornadas de inducción y reinducción.

IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

Es fundamental, identificar de forma clara y precisa los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, considerando así, aquellos que sean indispensables para mantener la entidad funcionando, inmediatamente después de ocurrido un desastre; por lo que resulta imperativo distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, como se muestra a continuación.

DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

- Las dependencias están obligadas a continuar su producción aún bajo incidentes extraordinarios.
- Abarca información crítica para la continuación de las actividades de la Entidad en caso de emergencia, además de aquella que es esencial para confirmar la condición financiera y legal del ente territorial.
- Son fundamentales para la protección de los derechos y obligaciones de los Ciudadanos y servidores públicos.
- Se hacen primordiales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, dispositivos de almacenamiento, repositorios, depósitos e instalaciones o espacios de trabajo.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es bastante costosa.
- La entidad tendría consecuencias negativas en caso de que la información no esté disponible al ser elemental en la toma de decisiones.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 10 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

DOCUMENTOS IMPORTANTES

Son aquellos que tienen valor moderado para la Alcaldía Municipal de Fusagasugá, pueden servir de ayuda para restaurar el funcionamiento de la organización durante o después de una emergencia. La pérdida de estos documentos puede implicar un cese en la prestación de los servicios a cargo y vulneración de derechos por lo que debe considerarse inconveniente y su reemplazo de costo elevado.

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 (DAFP, 2019, p. 6).

IMPLEMENTACIÓN Y RESPONSABLES

La implementación del Programa de Documentos Vitales, Esenciales y misionales, se plantea a corto plazo debido a que los imprevistos de carácter natural o humanos son impredecibles. La responsabilidad en la actualización y ejecución de los lineamientos aquí dispuestos estará a cargo de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá en coordinación con la Oficina de las TIC y Transformación Digital en cumplimiento a la norma; 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 Alcaldía Municipal de Fusagasugá a través de la Secretaría Administrativa con la definición de roles y el establecimiento de los objetivos a cumplir a corto plazo.

RECURSOS Y RESPONSABLES

El programa de gestión documental PGD, aprobado por comité institucional de gestión y desempeño mediante acta No. 8 el día 28 de julio de 2023, y por comité técnico de calidad, el día 08 de septiembre del mismo año en su versión No.3, con código PROG-GD-001, adoptado mediante resolución administrativa No. 710 del 25 de septiembre del 2023, define en su numeral 9.5 las siguientes fases, componentes y responsables:

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 11 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

Tabla 1 - Fases, componentes y responsables del Programa de Documentos Vitales, Esenciales y Misionales

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Planeación del Programa bajo la metodología de dirección de proyectos.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina de TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Creación y Conformación del Comité de Valoración Documental	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Elaboración del “Plan de Valoración Documental” con su cronograma.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Diseño e implementación del “Plan de Riesgos para los Documentos Vitales Esenciales y Misionales de la Alcaldía de Fusagasugá”.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Elaborar el Inventario de documentos vitales, esenciales y misionales de la Alcaldía de Fusagasugá.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Capacitar a los funcionarios de la entidad, indicando cuáles son los documentos vitales, esenciales y misionales y las políticas para su seguridad.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría Administrativa Dirección de gestión del talento Humano
Elaborar las políticas de seguridad para documentos con datos confidenciales y reservados.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 12 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Evaluar y aplicar métodos de copias de seguridad para documentos electrónicos.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Generar lineamientos para la recuperación de información de expedientes vitales, esenciales y misionales; físicos o electrónicos, que han sido sustraídos, averiados o destruidos.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Evaluar la posibilidad de aplicar estrategias y métodos de dispersión de documentos vitales.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa.
Evaluar, determinar y aplicar la protección del mobiliario y de los lugares de almacenamiento resistentes a desastres naturales o humanos.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Generar lineamientos y responsables de la cadena de custodia para recuperar la información en caso de un desastre.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Oficina TIC y transformación Digital Secretaría Administrativa
Realizar seguimiento y control.	- Humanos (Técnicos y Profesionales) - Tecnológicos - Económicos (Plan Anual de Adquisiciones)	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría Administrativa

Fuente: Tomado del PGD, 2023.p.p.85-87

Si bien este documento se construye como un primer avance del programa, es indispensable validar cada una de las fases, actividades, recursos y responsabilidades, monitoreando su avance y cumplimiento.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 13 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

INVENTARIO DE SERIES Y SUBSERIES VITALES Y ESENCIALES

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, en el ejercicio de clasificación e identificación de los documentos producidos con la connotación de vitales y esenciales, dispuso del equipo multidisciplinario que apoya el proceso de gestión documental, como también generó los encuentros con cada una de las oficinas productoras, identificando las siguientes Series y Subseries documentales objeto de este programa, adicional a la información suministrada respecto a los activos de información.

Es por ello que, en la siguiente tabla se relacionan los documentos definidos en su valor como vital y esencial.

Tabla 2 - Listado de Documentos vitales y esenciales Alcaldía de Fusagasugá

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	X
	Acciones de Grupo	X
	Acciones de Tutela	X
	Acciones Populares	X
ACTAS	Actas de Consejo de Gobierno Municipal	X
	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X
	Actas del Consejo Municipal de Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres (CMGCCRD)	X
	Actas del Comité Municipal para el Manejo de Desastres	X
	Actas del Comité Municipal de Conocimiento del Riesgo	X
	Actas del Comité Municipal para la Reducción del Riesgo	X
	Actas del Comité Municipal de Incendios Forestales	X
	Acta del Comité Municipal de Participación Comunitaria COPACO	X
	Actas del Comité Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil CIETI	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 14 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Actas Comité de Bajas	X
	Actas Comité Interinstitucional de Seguimiento a Casos de Violencia Contra la Mujer por Motivos de Género (Sala de Crisis)	X
	Actas Comité Intersectorial por las Orientaciones Sexuales e Identidades de Género Diversas	X
	Actas Comité Municipal del Patrimonio Cultural	X
	Actas Comité Técnico de Calidad	X
	Actas Comités Comunales de Gestión del Cambio Climático y del Riesgo de Desastres	X
	Actas de Comisión de Garantías Electorales	X
	Actas de Comisión de Ordenamiento Territorial	X
	Actas de Comité de Educación en Emergencia	X
	Actas de Comité de Zona de Dificil Acceso	X
	Actas de Comité Evaluador de Obras	X
	Actas de Comité Interinstitucional de Bienestar del Adulto Mayor de Fusagasugá	X
	Actas de Comité Municipal para la Lucha de Trata de Personas	X
	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	X
	Actas de Consejo Consultivo de Mujer y Género	X
	Actas de la Comisión Asesora de Contratación	X
	Actas de la Comisión de Personal	X
	Actas de la Comisión de Veedurías de las Curadurías Urbanas	X
	Actas de la Junta de Jardinería, Ornato, Paisajismo y Embellecimiento	X
	Actas de Mesa de Población Vulnerables	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 15 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Actas de Mesa Técnica de Acción Comunal	X
	Actas de Mesas Técnicas Municipales	X
	Actas de Posesión	X
	Actas del Comité Institucional de Seguridad Vial	X
	Actas del Comité Comisión Juvenil de Concertación de Fusagasugá	X
	Actas del Comité de Acción Comunal	X
	Actas del Comité de Calidad Educativo	X
	Actas del Comité de Capacitación y Bienestar Social e Incentivos	X
	Actas del Comité de Cobertura Educativa	X
	Actas del Comité de Conciliación	X
	Actas del Comité de Convivencia Laboral	X
	Actas del Comité de Convivencia y Salud Mental	X
	Actas del Comité de Estrategia de Gestión Integral EGI - ETV y Zoonosis	X
	Actas del Comité de Hacienda	X
	Actas del Comité de Libertad Religiosa	X
	Actas del Comité de Obras por Impuestos Municipales - COPIM	X
	Actas del Comité de Planeación y Presupuesto Participativo	X
	Actas del Comité de Rendición de Cuentas	X
	Actas del Comité de Seguimiento de Traslado por Razones de Seguridad a los Educadores de las Instituciones Educativas Municipales	X
	Actas del Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN	X
	Actas del Comité de Vigilancia Epidemiológica	X
	Actas del Comité Directivo	X
	Actas del Comité Especial de Docentes y Directivos Docentes Amenazados	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 16 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Actas del Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud	X
	Actas del Comité Intrainstitucional del Observatorio Socioeconómico de Fusagasugá	X
	Actas del Comité Institucional de Gestión de Desempeño	X
	Actas del Comité Interinstitucional del Observatorio TIC "Fusagasugá Territorio Inteligente"	X
	Actas del Comité Interno de Traslados	X
	Actas del Comité Municipal Certificador de Familias en Acción	X
	Actas del Comité Municipal de Control y Seguimiento a los Servicios de Salud	X
	Actas del Comité Municipal de Convivencia Escolar	X
	Actas del Comité Municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Municipio de Fusagasugá	X
	Actas del Comité Municipal de Discapacidad	X
	Actas del Comité Municipal de Estadísticas Vitales - COVE	X
	Actas del Comité Municipal de Gestión y Desempeño	X
	Actas del Comité Municipal de Política y Económica COMFIS	X
	Actas del Comité Municipal de Prevención y Control de Drogas y Estupefacientes	X
	Actas del Comité Municipal de Vacunación	X
	Actas del Comité Permanente de Estratificación	X
	Actas del Comité Promotor de la Política Pública de Cultura Ciudadana	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 17 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Actas del Comité Regional de Fusagasugá para Atender Asuntos Relacionados con el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio	X
	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad para la Información Contable	X
	Actas del Comité Técnico del Sistema de Gestión de Calidad	X
	Actas del Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental CIDEA	X
	Actas del Comité Técnico Municipal de Sisbén	X
	Actas del Comité Territorial de Formación Docente	X
	Actas del Comité Territorial de Justicia Transicional	X
	Actas del Consejo Ambiental Municipal - CAM	X
	Actas del Consejo Consultivo de Mujer y Género	X
	Actas del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial	X
	Actas del Consejo Consultivo de Turismo	X
	Actas del Consejo de Política Fiscal COMFIS Municipal	X
	Actas del Consejo de Seguridad	X
	Actas del Consejo Municipal de Desarrollo Rural	X
	Actas del Consejo Municipal de Política Social CMPS	X
	Actas del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD	X
	Actas del Consejo o Municipal de Cultura	X
	Actas del Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud CTSSS	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 18 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Actas del Grupo Coordinador y el Grupo Técnico de Trabajo para la Formulación, Implementación, Evaluación, Seguimiento, Control y Actualización PGIRS	X
	Actas del Subcomité de Reparación Integral a Víctimas del Conflicto Armado	X
	Actas Mesa de Reincorporación del Municipio de Fusagasugá	X
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Convenciones Sindicales	X
	Decretos	X
	Resoluciones	X
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		X
CIRCULARES	Circulares Dispositivas	X
COMPROBANTES	Comprobantes de Almacén	X
CONCEPTOS	Conceptos Financieros	X
	Conceptos Jurídicos	X
	Conceptos Sanitarios	X
	Conceptos Técnicos	X
CONCEPTOS URBANÍSTICOS	Conceptos de Norma Urbanística	X
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	X
	Contratos de Comodato	X
	Contratos de Compraventa	X
	Contratos de Consultoría	X
	Contratos de Interventoría	X
	Contratos de Obra	X
	Contratos de Suministros	X
	Contratos Prestación de Servicios	X
CONTRAVENCIONES URBANÍSTICAS		X
CONVENIOS	Convenio de Asociación	X
	Convenio Interadministrativo	X
	Convenios de Cooperación	X
	Convenios Interadministrativos	X
	Convenios Interinstitucionales	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 19 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuesto Predial	X
	Declaraciones de Industria y Comercio	X
	Declaraciones de Tasas y Contribuciones	X
DERECHOS DE PETICIÓN		X
DESPACHOS COMISORIOS		X
ESTUDIOS	Estudios de Legalización de Barrios	X
	Estudios de Plusvalía	X
	Estudios de Regulación de Barrios	X
	Estudios y Modelaciones Socioeconómicas	X
HISTORIALES	Historiales de Bienes Inmuebles	X
	Historiales de Prácticas Laborales	X
	Historiales de Predio	X
	Historiales de Propiedad Horizontal	X
	Historiales de Vehículos	X
	Historiales Laborales	X
HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales	X
INFORMES	Informes a Entes de Control	X
	Informes de Accidentes de Tránsito	X
	Informes de Análisis Sectorial	X
	Informes de Auditoría Basados en Riesgos y/o a los Sistemas de Gestión	X
	Informes de Auditoría de Seguimiento	X
	Informes de Auditoría Especiales	X
	Informes de Ejecución Presupuestal	X
	Informes de Empalme (Cambio de Administración)	X
	Informes de Formación e Implementación de Política Pública Emprendimiento y Trabajo	X
	Informes de Formulación de la Política de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Fusagasugá	X
	Informes de Formulación e Implementación de Política Pública	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 20 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Informes de Formulación e Implementación de Política Pública (Salud Mental y Seguridad Alimentaria Nutricional)	X
	Informes de Formulación e Implementación de Política Pública Cultural Ciudadana	X
	Informes de Formulación e Implementación de Política Pública de Acción Comunal	X
	Informes de Gestión Institucional	X
	Informes de Intermediación de Oportunidades Laborales e Inclusión Productiva	X
	Informes de Operaciones Financieras	X
	Informes de Proyección de Cupos	X
	Informes de Rendición de Cuentas	X
	Informes de Resultados de Encuestas de Satisfacción Ciudadana	X
	Informes de Seguimiento a Directivos Docentes	X
	Informes de Seguimiento a la Implementación de Política Pública Municipal de Turismo de Fusagasugá	X
	Informes de Seguimiento a Petición, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	X
	Informes de Seguimiento a Políticas del MIPG	X
	Informes de Seguimiento a Puntos Críticos	X
	Informes de Seguimiento al Sistema de Información de Matrículas	X
	Informes de Seguimiento al Sistema Municipal de Planeación y Presupuestos Participativos	X
	Informes de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	X
	Informes de Seguridad y Control	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 21 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Informes de Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargos	X
	Informes del Sistema de Atención al Ciudadano SAC	X
	Informes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X
	Informes del Sistema de Gestión de Calidad	X
	Informes Operativos de Reglamentos Técnicos	X
	Informes Estadísticos	X
	Informes Operativos de Verificación de Precios al Público	X
	Informes Operativos Metrológicos	X
	Informes Técnicos a las Visitas Relacionados a la Gestión del Riesgo	X
	Informes Consumo de Telecomunicaciones	X
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Bancos Terminológicos	X
	Cuadros de Clasificación Documental	X
	Inventarios Documentales del Archivo de Gestión	X
	Tablas de Control de Acceso	X
	Tablas de Retención Documental	X
	Tablas de Valoración Documental	X
INVENTARIOS	Inventario de Luminaria	X
	Inventario de Materiales y Suministros	X
	Inventario General de la Entidad	X
	Inventario General por Dependencia	X
	Inventarios de Ayuda Alimentarias	X
	Inventarios de Seguridad Alimentaria	X
	Inventarios del Patrimonio Cultural Inmaterial	X
	Inventarios del Patrimonio Cultural Material	X
	Inventarios Individuales	X
	Inventarios Generales Elementos Escuelas de Formación Artística de Formato Cultural	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 22 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
LICENCIAS	Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Educativos Oficiales	X
	Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Educativos Privados	X
	Licencias de Funcionamiento de Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano	X
	Licencias de Intervención y Ocupación del Espacio Público	X
	Licencias Urbanísticas	X
MANUALES	Manual de Inducción y Reinducción	X
	Manual de Recaudo y Cartera	X
	Manual de Servicio al Ciudadano	X
	Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	X
	Manuales de Comunicaciones	X
	Manuales de Estilo	X
	Manuales de Imagen Corporativa	X
	Manuales de Procesos y Procedimientos	X
MATRÍCULAS	Matrículas Vehículos Parque Automotor	X
NÓMINA	Nómina	X
PLANES	Plan de Acción	X
	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Programa Ético y Transparencia Artículo 31 Ley 2195 de 2022	X
	Plan Anual de Caja	X
	Plan de Administración y Manejo a los Bienes Inmuebles	X
	Plan de Asistencia Técnica	X
	Plan de Auditoría	X
	Plan de Cobertura Educativa	X
	Plan de Conservación Documental SIC	X
	Plan de Desarrollo en Salud	X
	Plan de Desarrollo en Salud Pública	X
	Plan de Desarrollo Municipal	X
	Plan de Gestión Institucional	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 23 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Plan de Infraestructura Tecnológica	X
	Plan de Manejo Vial	X
	Plan de Ordenamiento Territorial	X
	Plan de Ordenamiento Territorial con su Respectivo Seguimiento	X
	Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimiento Rural	X
	Plan de Seguimiento y Control al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS	X
	Plan de Transferencia Documental Primaria	X
	Plan Estratégico de Gestión Humana y Física	X
	Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información - PETI	X
	Plan Estratégico y de Auditoría	X
	Plan Financiero	X
	Plan Indicativo del Plan de Desarrollo Municipal	X
	Plan Institucional de Archivos PINAR	X
	Plan Integral de Gestión del Cambio Climático	X
	Plan Integral de Movilidad Sostenible	X
	Plan Integral de Seguridad y Convivencia ciudadana	X
	Plan Local de Seguridad Vial	X
	Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres PMGRD	X
	Plan Operativo Anual de Inspección y Vigilancia	X
	Plan Operativo Anual de Inversión	X
	Plan Parcial de Desarrollo	X
	Plan Territorial de Salud	X
	Plan Territorial de Salud Pública	X
	Planes Ambientales Municipales	X
	Planes Anuales de Adquisiciones	X
	Planes Comunitarios y Familiares para la Gestión del Riesgo de Desastres	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 24 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Planes de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	X
	Planes de Apoyo al Mejoramiento	X
	Planes de Comunicaciones	X
	Planes de Datos Abiertos	X
	Planes de Gestión Administrativo Presupuestal y Financiero del Sector Salud	X
	Planes de Gestión Estratégica del Talento Humano	X
	Planes de Gestión Integral de Residuos Solidos	X
	Planes de Inversión en Obra Pública	X
	Planes de Mantenimiento de Agua Potable y Saneamiento	X
	Planes de Mantenimiento de Alumbrado Público	X
	Planes de Mantenimiento de Malla Vial, Urbana y Rural	X
	Planes de Mantenimiento de Servicios Tecnológicos	X
	Planes de Mantenimiento de Vivienda de Interés Social y Mejoramiento de Vivienda	X
	Planes de Mejoramiento Institucional	X
	Planes de Mejoramiento por Procesos	X
	Planes de Planificación Territorial para la Gestión del Riesgo	X
	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	X
	Planes de Seguimiento y Control a la Ejecución de Proyectos y Recursos del Sector Salud	X
	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	X
	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	X
	Planes de Turismo Municipal	X
	Planes de Verificación, Seguimiento y Control	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 25 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Planes de Vivienda de Interés Social Prioritario	X
	Planes Estratégicos Institucionales de Seguridad Vial	X
	Planes Institucionales de Gestión Ambiental PIGA	X
	Planes Municipales de Gestión del Riesgo de Desastres	X
	Planes Operativos Anuales del Componente Agropecuario	X
	Planes Territoriales de Formación Docente	X
	Planes y Acciones	X
POLÍTICAS PÚBLICAS	Política Pública Adulto Mayor	X
	Política Pública Infancia y Adolescencia	X
	Política Pública Juventud	X
	Política Pública Libertad Religiosa	X
	Políticas Habitantes de Calle	X
	Políticas de Grupos Poblacionales de Fusagasugá Diversa	X
	Políticas de Grupos Poblacionales de Infancia y Adolescencia	X
	Políticas de Grupos Poblacionales de Jóvenes	X
	Políticas de Grupos Poblacionales de Mujer y Género	X
	Políticas en Bienestar del Adulto Mayor	X
	Políticas más Familias en Acción	X
	Políticas para la Paz y Reconciliación	X
	Políticas para la Población con Discapacidad	X
	Políticas para Población Víctima del Conflicto Armado	X
PROCESOS	Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos	X
	Proceso de Comportamiento Contrario a la Tranquilidad y Relación Respetuosa de las Personas	X
	Proceso de Comportamiento Contrario al Ciudadano Integral del Espacio Público	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 26 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Procesos Contenciosos Administrativos	X
	Procesos Contractuales Declarados Desiertos	X
	Procesos Contravencionales de Tránsito	X
	Procesos Contravencionales por Transporte	X
	Procesos de Amonestación a Adolescentes	X
	Procesos de Cobro de Cartera	X
	Procesos de Comportamiento Contrario a la Actividad Económica	X
	Procesos de Comportamiento Contrario a la Expulsión de Domicilio Ajeno	X
	Procesos de Comportamiento Contrario a la Integridad Urbanística	X
	Procesos de Comportamiento Contrario a la Posesión y Mera Tenencia, Servidumbre y Ocupación de Hecho de Bienes Inmuebles	X
	Procesos de Comportamiento Contrario al Aprovechamiento Ilícito de Minerales	X
	Procesos de Comportamiento Contrario al Medio Ambiente, Flora, Fauna y Agua	X
	Procesos de Comportamiento Contrario que Afectan a los Animales	X
	Procesos de Comportamiento Contrario que Afectan Seguridad en Bienes de Servicios Públicos	X
	Procesos de Comportamiento Contrario que Ponen en Riesgo la Vida y Seguridad	X
	Procesos de Comportamiento Contrario Salud Pública	X
	Procesos de Impedimentos y Recusaciones	X
	Procesos de Medidas de Protección	X
	Procesos Disciplinarios	X
	Procesos Ejecutivos Contractuales o Laborales	X
	Procesos en Beneficio del Adulto Mayor	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 27 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Procesos Especiales de Acción de Inspección, Vigilancia y Control	X
	Procesos Especiales de Cobro Coactivo	X
	Procesos Especiales de Extinción de Dominio	X
	Procesos Especiales de la Jurisdicción Especial para la Paz y/o Restitución y Formalización de Tierras	X
	Procesos Especiales de Reorganización Empresarial y/o Liquidación Judicial	X
	Procesos Extrajudiciales en Derecho	X
	Procesos Penales de Denuncia o Querellas	X
	Procesos Penales de Inspección Jurídica	X
	Procesos Sancionatorios	X
	Procesos Sancionatorios Administrativos	X
	Proceso de Recobro de Incapacidades	X
PROGRAMAS	Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)	X
	Programa de Condiciones Sanitarias de la Familias del Sector Rural y/o Urbano	X
	Programa de Fortalecimiento en Organizaciones Comunitarias	X
	Programa de Gestión Documental	X
	Programa de Seguimiento	X
	Programa de Seguridad Alimentaria y Nutricional	X
	Programa de Transporte Escolar	X
	Programas de Atención al Consumidor	X
	Programas de Ayudas Alimentarias	X
	Programas de Ayudas Humanitarias	X
	Programas de Bienestar Social e Incentivos	X
	Programas de Circulación de Contenidos Artísticos y Culturales	X
	Programas de Convivencia Social y Salud Mental	X
	Programas de Emergencia y Desastres	X
	Programas de Exención Bibliotecaria	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 28 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Programas de Financiación del Desarrollo Urbano y Territorial	X
	Programas de Fiscalización de los Impuestos Municipales	X
	Programas de Fomento del Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	X
	Programas de Formulación Artística y Fomento Cultural	X
	Programas de Fortalecimiento en Autoridad Sanitaria	X
	Programas de Fortalecimiento en Participación Ciudadana	X
	Programas de Gestión Cultural y Artística	X
	Programas de Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables	X
	Programas de Gestión Estratégica del Talento Humano	X
	Programas de Información, Educación y Comunicación	X
	Programas de Infraestructura y Equipamiento en la Planta de Beneficio Animal	X
	Programas de Innovación e Integración	X
	Programas de Justicia Alternativa	X
	Programas de la Alimentación Escolar - PAE	X
	Programas de la Cobertura de la Educación	X
	Programas de Orientación Psicosocial	X
	Programas de Prevención y Promoción de Violencia en el Contexto Familiar	X
	Programas de Prevención y Promoción Vial	X
	Programas de Promoción de Lectura	X
	Programas de Relaciones con la Ciudadanía	X
	Programas de Salud Ambiental	X
	programas de Salud y Ámbito Laboral	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 29 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Programas de Seguridad Alimentaria y Nutricional	X
	Programas de Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos	X
	Programas de Vida Saludable y Enfermedades no Transmisibles	X
	Programas de Vida Saludable y Enfermedades Transmisibles	X
	Programas de Vigilancia Epidemiológica	X
	Programas del Manejo de Pasivo Fiscal	X
	Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X
	Programas para el Fortalecimiento para la Calidad	X
	Programas para Prevenir y Reprimir la Comisión de Delitos e Infracciones	X
	Programas de la Emisora Vive Fusagasugá 88.1	X
	Programa de Capacitación en Proyectos	X
	Programa de Asistencia Técnica	X
	Programas de las Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Transformación Digital	X
	Programas de Cultura y Apropiación	X
	Programas Productivos y de Desarrollo del Sector Turístico	X
	Programas de Inversiones Municipales	X
PROTOCOLOS	Protocolos de la Seguridad de la Información	X
PROYECTOS	Proyecto de Servicios Públicos	X
	Proyectos Agropecuarios	X
	Proyectos de Acuerdo	X
	Proyectos de Comunicación Gráfica y Audiovisuales	X
	Proyectos de Construcción de Vivienda	X
	Proyectos de Construcción, Complicación y Mejoramiento de las Redes	X
	Proyectos de Cooperación Internacional	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 30 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Proyectos de Escuela de Formación Artística y de Fomento Cultural	X
	Proyectos de Fomento Cultural	X
	Proyectos de Fomento del Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	X
	Proyectos de Infraestructura	X
	Proyectos de Integrales de Infraestructura y Obras Públicas	X
	Proyectos de Inversión Externos	X
	Proyectos de Inversión Internos	X
	Proyectos de Inversión Municipal	X
	Proyectos de Inversión Municipal en el Sector Educativo	X
	Proyectos de Investigación Sectorial e Innovación Empresarial	X
	Proyectos de Mejoramiento de Vivienda	X
	Proyectos de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Transformación Digital	X
	Proyectos del Patrimonio Cultural	X
	Proyectos Obras por Impuestos	X
	Proyectos para el Fortalecimiento para la Calidad	X
	Proyectos para la Gestión del Riesgo de Desastres	X
	Proyectos Productivos y Desarrollo del Sector Turístico	X
	Proyectos Seguridad Social Gestión y Creador Cultural	X
	Proyecto de Contribución por Valorización	X
REGISTROS	Registros de Personerías Jurídicas de Juntas de Acción Comunal - JAC	X
	Registros de Personerías Jurídicas para las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal	X
	Registros de Personerías Jurídicas para las Juntas de Vivienda Comunitaria	X

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 31 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

SERIES	SUBSERIE	VITALES Y ESENCIALES
	Registros de Distribución de Comunicaciones	X

Fuente: Elaboración propia

PROTECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Los documentos vitales y esenciales deben protegerse según su nivel de seguridad y sin importar el tipo de soporte en que se encuentren sean físicos, digitales y/o electrónicos, determinado su vida útil a través del almacenamiento. Para ello se recomiendan entre otros los siguientes métodos:

Tabla 3 - Métodos de almacenamiento Documentos Vitales y esenciales Alcaldía de Fusagasugá

DOCUMENTOS	ALMACENAMIENTO
Documentos físicos	Los documentos esenciales existentes en soportes físicos como lo es el papel, estos deben seguir la política de Conservación Descrita en el SIC, y el PGD aprobados por mediante la Resolución 347 del 24 de mayo de 2019 y la 710 del 25 de septiembre de 2023 respectivamente. La Alcaldía de Fusagasugá implementa elementos de almacenamiento como lo son Carpetas con solapas laterales (carpeta cuatro aletas), cajas de archivo - Ref X 100 y X 200, almacenados en sistema de archivo rodante, estantería, en cumplimiento a los lineamientos emitidos por el AGN.
Imágenes de documentos no descritos	Aquellos documentos valorados como esenciales que han surtido un proceso de digitalización sin descripción deberán almacenarse en la QNAP, el cual es un arreglo de discos duros a cargo de la Oficina de TIC y Transformación Digital de acuerdo con el Procedimiento de Identificación y Clasificación de Activos de Información aprobado por parte del Comité Técnico de Calidad con el código PR-GT-003 en su versión 3
Imágenes de documentos con descripción	Las imágenes de documentos valorados como esenciales, que han sido descritos adecuadamente, se almacenarán en un repositorio especial incluido en el repositorio principal del Sistema de Gestión Documental adoptado por parte de la Alcaldía de Fusagasugá mediante el Decreto 480 de 2019. Sistema de Gestión documental electrónico de Archivo SGDEA. ControlDoc.

Fuente: Elaboración propia

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 32 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FISICOS Y ELECTRÓNICOS

De acuerdo con los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos), se establecen las condiciones para los depósitos destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos por lo cual la entidad propenderá dar aplicación a estos en sus depósitos de archivo central, histórico y de gestión.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Es importante que los depósitos estén dimensionados con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios (MEN, 2018, p.18)

CONDICIONES AMBIENTALES

Mediante la Resolución 347 de 2019, fue adoptado el Sistema Integrado de Conservación – SIC, de tal forma que en el proceso de monitoreo y ejecución de las actividades propuestas que se realizan de manera permanente frente a las acciones de este plan, es adoptado por parte de la Alcaldía de Fusagasugá el formato con código FO-GD-031, el cual permite medir y monitorear las condiciones ambientales de los depósitos documentales dispuestos por la entidad. En caso de determinar que no se presenta una adecuada ventilación e iluminación o se registran altos niveles de humedad, se realiza el reporte a la Dirección de Recursos Físicos para las intervenciones en pro de garantizar la adecuada conservación.

SOPORTE

De acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 *“Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”*:

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 33 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- A fin de asegurar la conservación del texto, es recomendable que las tintas de impresión posean estabilidad química, sean insolubles en contacto con la humedad, no presenten modificación al color y no transmitan acidez al soporte dando resistencia a la acción del tiempo.
- La tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

CONTENEDORES

Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico, y en cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el AGN, artículo 3, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe dimensionarse de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no es adecuado utilizar adhesivos o materiales metálicos.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadrados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

Respecto a las Carpetas, estas deben ser de un material que tenga pH neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 34 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m² en atención a las especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación, 2019.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- En los procesos de monitoreo por parte del equipo dispuesto por la Secretaría Administrativa, ante alguna condición o eventualidad en la estructura o instalaciones de los archivos de gestión o archivo central, es requerida la intervención de la Dirección de Recursos Físicos, con el propósito de que adelante las labores de mantenimiento o reparación.
- Se garantiza la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente, de acuerdo con el protocolo adoptado por parte de la Alcaldía de Fusagasugá y en atención a lo definido en el procedimiento de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo aprobado con Código PR-GD-011.
- Se ejecutan recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

ESTANTERÍA Y MOBILIARIO

En cuanto a estos elementos el Acuerdo No. 049 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, nuevamente en su artículo 3 refiere:

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 35 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.
- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

RECOMENDACIONES FINALES

- Una vez identificados los documentos vitales y esenciales, es imperativo controlar los préstamos de estos archivos de acuerdo con su nivel de acceso esto de acuerdo con el uso del formado FO-GD-018 adoptado por parte demuestra entidad; evitando que sean trasladados a lugares no autorizados; además de adelantar las jornadas de capacitación y sensibilización frente a la implementación de controles.
- Identificar los documentos vitales y esenciales dentro de los archivos de las oficinas productoras, en busca de mitigar acciones que puedan afectarles tales como el hurto, pérdida, copias sin autorización, incendio, etc.
- Procurar que los archivos de gestión de documentos identificados en el presente documento se ubiquen en locaciones independientes con control de acceso de los funcionarios y que se asigne una persona responsable su administración.
- Para los documentos vitales y esenciales calificados como reservados y que no son transferidos al archivo central, en lo posible se debe crear una copia de seguridad en formato digital para conservación, preservación y seguridad. Se requiere además informar al Oficina de TIC y Transformación Digital, quien deberá implementar la cadena de custodia y garantizar que la

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 36 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

información se pueda recuperar en caso de desastre natural o humano permitiendo dar continuidad a las funciones o actividades de las dependencias.

- Es vital para la conservación y preservación de los documentos esenciales, hacer la transición del formato físico a la digital, realizando un proceso de calidad de la información grabada en cintas para verificar que el contenido corresponda al cien por ciento de la información procurando mantener la original, confiabilidad y fidelidad.
- Al realizar los procesos de migración de información, tanto actual como histórica, a otros medios de almacenamiento de igual o mejor calidad, se debe contemplar los medios de tecnología recientes para evitar la obsolescencia y pérdida de información (MEN, 2018, p.22)
- En coordinación con la con las oficinas competentes se deberá reforzar el conocimiento del Plan de seguridad y privacidad de la Información y los lineamientos en materia de gestión documental entre los servidores públicos y contratistas, resaltando las herramientas que no se deben utilizar para almacenar documentación vital o esencial generada como producto de las funciones u obligaciones contractuales con la entidad a fin de evitar su pérdida, alteración o reproducción indebida. Además de contar con acceso a la red (servidor de la entidad) para consolidar la información y evitar que se creen archivos alternos entre los colaboradores de la Alcaldía Municipal de Fusagasugá.

ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La Entidad territorial deberá realizar el seguimiento a las actividades propuestas y los documentos catalogados como vitales y esenciales, generando las actualizaciones a que haya lugar de acuerdo con el Registro de Activos de Información, o si la naturaleza de la información lo requiere, en el índice de Información Clasificada y Reservada, en concordancia con la norma, en especial con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental vigente.

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 37 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 38 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

BIBLIOGRAFÍA:

- Acuerdo No. 049. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” (5 de mayo de 2000) <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Archivo General de la Nación – AGN, <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/>
- Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, *Programa de Documentos Vitales o Esenciales*, versión 4 (2019). https://www.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Programa_documentos_vitales_esenciales.pdf/aba6d643-3a50-436b-b918-09583edd6cc6?t=1560352822668#:~:text=Son%20aquellos%20que%20poseen%20un,caso%20de%20presentarse%20un%20siniestro.
- Grupo de conservación y restauración del archivo general de la nación (2019). *Especificaciones para cajas y carpetas de archivo*. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf
- Ministerio de Educación, *Programa de documentos vitales y esenciales*, versión 3 (2018). https://sig.mineducacion.gov.co/files/mod_documentos/documentos/GD-PG-03/versiones/GD-PG-03_V3_copia_controlada.pdf
- Resolución administrativa No. 710. Por medio del cual se adopta la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD- de la Alcaldía de Fusagasugá. (25 de septiembre de 2023).
- Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, *Programa de Documentos Vitales o Esenciales*. Versión 1 (2020) <https://www.uspec.gov.co/sites/default/files/2021-12/programa-documentos-vitales-o-esenciales-v01.pdf>

• VERSIÓN	FECHA DE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
-----------	----------	----------------------------------

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	Código: PROG-GD-002
		Versión: 01
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 31/10/2023
		Página: 39 de 38
Elaboró: Secretaría Administrativa	Revisó: Secretaría Administrativa	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

	APROBACIÓN	
1	31/10/2023	Creación del Documento