	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 1 de 14

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA
ATENEA**


PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa
Proceso de Gestión Documental y Archivo

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 2 de 14

1. OBJETIVO

Definir acciones, metodologías y responsabilidades orientadas a la gestión de los documentos vitales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, con el fin de identificar, seleccionar, proteger y conservar aquellos documentos que resguardan los derechos legales y financieros de la entidad.

2. ALCANCE

Este programa aplica a todos los documentos considerados vitales o esenciales que se encuentren en los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, así como a aquellos que se conserven en el Archivo Central.

Las directrices metodológicas y responsabilidades definidas en el presente programa son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos y colaboradores vinculados a la Agencia Atenea, quienes deberán acatar las disposiciones establecidas para asegurar el manejo adecuado de esta documentación.

3. DEFINICIONES

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Hace referencia a la primera edad de generación documental en el ciclo vital del documento.


Backup: Estrategia utilizada para hacer copias de seguridad de la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

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

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 3 de 14


4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Tabla No. 1. Normatividad Asociada

Jerarquía de la norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	527 / 1999	"Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Expedida por el Congreso de Colombia.		Total
Ley	594 / 2000	Ley general de archivos, expedida por el Archivo General de la Nación.		Total
Ley	599 / 2000	Código Penal	Capítulo III, Art. 286-296	De la falsedad en documentos
Guía técnica	18492 de 2008	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.		Total
Norma técnica	NTC 5722 / 2009	Gestión de la continuidad del negocio.		Total
Guía técnica	GTC 176 / 2010	Guía para la gestión de la continuidad de negocio (GCN).		Total
Ley	1437 / 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo		Total
Ley	1523 / 2012	Se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones		Total
Norma técnica	27001 de 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.		Total
Guía técnica	15801 de 2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.		Total
Ley	1712 / 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional		Total
Decreto	1080 / 2015	Se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.13.	Total
Norma técnica	6104 de 2015	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.		Total
Norma técnica	18128 de 2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.		Total
Norma técnica	14721 de 2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.		Total
Norma técnica	23081 de 2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.		Total
Acuerdo	001 / 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su		Total

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 4 de 14

Jerarquía de la norma	Número / Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones		

Fuente: Elaboración Propia

5. DESARROLLO

5.1. Propósito

El Programa de Documentos Vitales o esenciales abarca tanto los documentos físicos como electrónicos generados por la entidad, y establece mecanismos y actividades integradas para garantizar su adecuada gestión. Esto incluye su identificación, selección, seguridad, almacenamiento, conservación, preservación, accesibilidad y consulta ágil, especialmente en función del tipo de emergencia que pudiera presentarse.

El programa busca asegurar la disponibilidad oportuna de la información crítica para la continuidad operativa de la Agencia Atenea, incluso en situaciones adversas, reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro de documentos esenciales para el cumplimiento de sus funciones misionales y legales.


5.1.1. Documentos vitales o esenciales:

Se consideran documentos vitales o esenciales aquellos que contienen información crítica para la continuidad operativa de la entidad y sus dependencias, especialmente en situaciones de emergencia o desastre. Estos documentos poseen un valor estratégico, legal, financiero o administrativo que los hace indispensables para el funcionamiento institucional y la protección de los derechos de las personas. Entre sus principales características se destacan:

- Garantizan la continuidad de las funciones institucionales, al contener información clave para la toma de decisiones y la gestión operativa en situaciones críticas.
- Acreditan la condición legal de la entidad o sus dependencias, permitiendo demostrar su existencia, estructura y competencias ante terceros o autoridades.
- Protegen los derechos y obligaciones de los servidores públicos, colaboradores y ciudadanos, asegurando el cumplimiento de las normativas legales y contractuales.
- Son fundamentales para la recuperación de sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo, tras una contingencia o interrupción.
- Resguardan derechos legales y financieros de los ciudadanos y de la propia entidad, actuando como evidencia en procesos jurídicos, administrativos o contables.
- Son documentos únicos o de difícil reproducción, cuya pérdida representaría un alto costo económico, operativo y reputacional.
- Su indisponibilidad puede generar consecuencias graves, incluyendo la interrupción de servicios, la pérdida de derechos o el incumplimiento de obligaciones legales.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 5 de 14

- Son documentos que contienen información crítica para la continuación de las actividades de la entidad y/o sus dependencias en caso de emergencia.
- Contienen información esencial, para confirmar la condición legal de una dependencia.
- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones tanto de los funcionarios y/o colaboradores como de los ciudadanos en general.
- Son fundamentales para recuperar o proteger los sistemas críticos, equipos, instalaciones o espacios de trabajo.
- Son documentos que amparan los derechos legales y financieros de los ciudadanos en general.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa.

5.1.2. Clasificación de los documentos vitales

Es fundamental identificar de manera clara y precisa los documentos considerados indispensables para la entidad. Ante esto, resulta clave establecer una clasificación que permita diferenciar entre dos categorías principales: los documentos vitales de actuación, relacionados con la operatividad y continuidad de las funciones institucionales, y los documentos vitales de derechos legales y financieros, que amparan los intereses jurídicos y económicos tanto de la entidad como de los ciudadanos.

5.1.2.1 Documentos vitales de actuación:

Son aquellos documentos que contienen información crítica para la continuidad operativa de la entidad, especialmente en situaciones de emergencia, desastre o interrupción de los servicios. Su conservación es esencial para asegurar la capacidad de respuesta institucional, la toma de decisiones oportunas y la ejecución de funciones misionales y administrativas.

Entre los documentos de esta categoría se incluyen, entre otros:

- Planes de emergencia, continuidad del negocio y recuperación de desastres.
- Documentos del Sistema de Gestión de la entidad.
- Contratos vigentes relacionados con servicios esenciales.
- Registros de control de operaciones críticas.
- Información sobre infraestructura tecnológica y comunicaciones.

5.1.2.2 Documentos vitales de derechos legales y financieros


Corresponden a los documentos que respaldan y protegen los derechos legales, patrimoniales y financieros de la entidad, sus servidores públicos, contratistas, ciudadanos y terceros relacionados. Su pérdida o deterioro puede generar consecuencias legales, económicas o reputacionales graves.

Algunos ejemplos de esta categoría incluyen:

- Escrituras, licencias, registros y actos administrativos constitutivos de la entidad.
- Contratos, convenios, acuerdos y resoluciones de carácter legal o financiero.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 6 de 14

- Documentos contables y financieros con efectos fiscales o tributarios.
- Historias laborales, nóminas, certificados y actos administrativos de personal.
- Registros de propiedad, inventarios y títulos valores.

5.1.3. Identificación de los documentos vitales o esenciales

La identificación de los documentos vitales o esenciales constituye un aspecto clave para garantizar su adecuada gestión y protección. Es necesario determinar con claridad y precisión cuáles documentos son considerados indispensables para la Agencia Atenea, en el marco del cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas, conforme a su naturaleza misional y normativa.

Para llevar a cabo una correcta identificación, es fundamental comprender las diferencias entre los siguientes tipos de documentos:

- **Documentos vitales o esenciales:** Son aquellos cuya pérdida o inaccesibilidad afectaría gravemente la continuidad operativa de la entidad, así como la protección de derechos legales y financieros de la organización y de terceros. Son únicos, irremplazables y críticos en contextos de emergencia o desastre.
- **Documentos importantes:** Contienen información relevante para el desarrollo de actividades institucionales, pero su pérdida no impide la continuidad de las funciones, ya que pueden ser reconstruidos o recuperados a partir de otras fuentes.
- **Documentos útiles:** Son aquellos que facilitan el desarrollo de las funciones y actividades cotidianas de la entidad, pero cuya ausencia no compromete de forma crítica la operación institucional. No son esenciales en situaciones de emergencia o contingencia.


A continuación, se listan las series y subseries documentales incluidas en la Tabla de Retención Documental – TRD que, en atención a los criterios establecidos anteriormente, han sido identificadas dado que contienen documentos considerados como vitales y/o esenciales para la Agencia Atenea.

Tabla No. 2. Listado de Series y Subseries considerados vitales o esenciales

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Dirección General	Acuerdos	N/A
Dirección General	Estados Anuales de Tesorería	N/A
Subgerencia de Planeación	Anteproyectos de Presupuesto	N/A
Dirección General	N/A	Actas de Consejo Directivo
Dirección General	N/A	Circulares Dispositivas
Dirección General	N/A	Informes a entes de control
Dirección General	N/A	Planes de comunicaciones
Dirección General	N/A	Resoluciones de Dirección General
Oficina Jurídica	N/A	Actas de Comité de Conciliación
Oficina Jurídica	N/A	Conceptos Jurídicos

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 7 de 14

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Oficina Control Interno de Gestión	N/A	Actas de Comité de Institucional de Coordinación de Control Interno
Oficina Control Interno de Gestión	N/A	Informes a entes de control
Oficina Control Interno de Gestión	N/A	Informes de seguimiento al Plan de Acción
Oficina Control Interno de Gestión	N/A	Informes pormenorizados del estado de Control Interno
Oficina Control Interno de Gestión	N/A	Planes de auditoría
Gerencia de Estrategia	N/A	Informes de diagnóstico de acceso y permanencia a la educación posmedia
Subgerencia de planeación	N/A	Actas del Comité Directivo
Subgerencia de planeación	N/A	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Subgerencia de planeación	N/A	Informes de Gestión
Subgerencia de planeación	N/A	Informes de rendición de cuentas
Subgerencia de planeación	N/A	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - PAAC
Subgerencia de planeación	N/A	Planes de Acción
Subgerencia de planeación	N/A	Planes de Mejoramiento Operativo o de Gestión
Subgerencia de planeación	N/A	Planes Estratégicos Institucionales
Subgerencia de planeación	N/A	Proyectos de inversión
Subgerencia de planeación	N/A	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
Subgerencia de planeación	N/A	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
Subgerencia de planeación	N/A	Planes Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
Subgerencia de planeación	N/A	Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información
Subgerencia de planeación	N/A	Políticas de Tratamiento de Datos Personales
Subgerencia de planeación	N/A	Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas
Subgerencia de Análisis de Información y Gestión del Conocimiento	N/A	Informes de procesamiento de datos convocatorias
Gerencia Educación Posmedia	N/A	Actas del Comité Operativo de Programas y estrategias de Educación Posmedia
Gerencia Educación Posmedia	N/A	Historias de reintegro de recursos
Gerencia Educación Posmedia	N/A	Informes de Seguimiento a Fondos Locales
Gerencia Educación Posmedia	N/A	Resolución de Gerencia de Educación Posmedia
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	N/A	Programas de CTel
Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación	N/A	Proyectos de CTel
Gerencia de Gestión Corporativa	N/A	Circulares Dispositivas

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 8 de 14

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Gerencia de Gestión Corporativa	N/A	Informes de Rendición de Cuentas
Gerencia de Gestión Corporativa	N/A	Resoluciones de Gerencia Corporativa
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Actas de Comisión de Personal
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Actas de Eliminación Documental
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Actas del Comité de Contratación
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Actas del Comité de convivencia laboral
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Actas del Comité Operativo de Emergencias -COE
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Contratos de financiamiento
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Contratos de Orden de Compra
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Informes de solicitudes de acceso a información
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Bancos terminológicos de series y subseries documentales
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Cuadros de clasificación documental - CCD
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Inventarios documentales de Archivo Central
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Planes institucionales de archivos – PINAR
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Programas de gestión documental - PGD
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Tablas de control de acceso
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Tablas de Retención Documental - TRD
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Planes de Conservación Documental
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Planes de transferencias documentales primarias
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Planes de transferencias documentales secundarias
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG - SST
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Planes Institucionales de Gestión Ambiental- PIGA

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 9 de 14

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Política de Gestión Documental
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
Subgerencia de Gestión Administrativa	N/A	Políticas Institucionales de Gestión Ambiental
Subgerencia Financiera	N/A	Estado situación financiera
Subgerencia Financiera	N/A	Informes de Cierre Presupuestal
Subgerencia Financiera	N/A	Informes de ejecución presupuestal

Fuente: Elaboración Propia

5.2. Actividades para desarrollar

El desarrollo de programa se realizará por fases, incluyendo planeación, identificación, Clasificación y Protección y Conservación, a continuación, se detalla cada una:

5.2.1. Fase de planeación: Constituye la etapa inicial del Programa de Documentos Vitales o Esenciales y tiene como objetivo establecer las directrices estratégicas para la identificación, gestión y protección de los documentos vitales de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea.

Durante esta etapa, se busca alinear el programa con los objetivos misionales de la entidad y su marco de gestión del riesgo, garantizando que los documentos críticos sean debidamente considerados en la planeación institucional y la continuidad operativa.

La actividad principal de esta fase corresponde a la revisión de riesgos definidos en la entidad, con el fin de analizar y determinar cuáles de ellos están directamente relacionados con la pérdida, deterioro o inaccesibilidad de la información crítica. Esta actividad permitirá establecer prioridades en la identificación y protección de los documentos vitales, según su impacto potencial en la operación y el cumplimiento de las funciones de la entidad.


5.2.2. Fase de Identificación: Determina los documentos que cumplen con los criterios para ser considerados vitales o esenciales dentro de la entidad.

Las actividades clave de esta fase corresponden a:

- Verificar documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y aplicar criterios técnicos (valor legal, financiero, administrativo, misional, etc.) para evaluar la documentación.
- Consultar con responsables de las dependencias para validar documentos clave.
- Consolidar un listado preliminar de documentos vitales por dependencia funcional.
- Documentar el contexto de cada documento (origen, uso, soporte, ubicación, frecuencia de uso).

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 10 de 14

5.2.3 Fase de Clasificación: Categoriza los documentos vitales identificados, con base en su función, tipo de riesgo y nivel de criticidad.

Las actividades clave de esta fase corresponden a:

- Clasificar los documentos en dos grandes grupos:
 - a. Documentos de actuación (para continuidad operativa).
 - b. Documentos de derechos legales y financieros.
- Registrar la clasificación en un inventario de documentos vitales.

5.2.4. Fase de Protección y Conservación: Implementa acciones para salvaguardar los documentos vitales frente a riesgos físicos, ambientales, tecnológicos o humanos.

Las actividades clave de esta fase corresponden a:

- Establecer medidas de seguridad física y digital (copias de respaldo, acceso controlado, digitalización, almacenamiento especializado).
- Definir directrices de preservación, tanto para documentos físicos como electrónicos.
- Coordinar con el Proceso Gestión de TICs y el Proceso de Gestión Documental y Archivo para asegurar una infraestructura tecnológica adecuada.
- Priorizar la digitalización de documentos únicos o de difícil reproducción.

5.3. Cronograma de actividades


A continuación, se presenta el cronograma de actividades definidas para la implementación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales en la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea.

Tabla No. 3. Cronograma de Actividades

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Planeación	Revisión y análisis de los riesgos definidos en la entidad, con el fin de facilitar las demás fases del programa	Subgerencia de Planeación / Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo	Corto plazo	2026
	Definición de directrices institucionales para el programa	Dirección General / Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo	Corto plazo	2026
	Capacitación del programa de documentos vitales o esenciales	Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo / Oficina Asesora Comunicaciones	Corto plazo	2026

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 11 de 14

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Identificación	Aplicación y validación de criterios para identificar documentos vitales	Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo / Responsables de cada dependencia	Corto plazo	2026
Clasificación	Agrupación de documentos en categorías (actuación / legales- financieros)	Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo	Corto plazo	2026
	Consolidación inventario de documentos vitales	Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo	Corto plazo	2026
Protección y Conservación	Implementación de medidas de protección física y digital	Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo / Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Corto plazo	2026 - 2027
	Diseño e implementación de estrategias de digitalización y respaldo	Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo / Subgerencia de Tecnologías de la información y las comunicaciones	Corto plazo	2026 - 2027
	Capacitación continua sobre manejo de documentos vitales	Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo / Plan Institucional de Capacitaciones	Corto plazo	2026 - 2027
	Evaluación y actualización del programa	Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo	Mediano plazo	2028

Fuente: Elaboración propia

5.4. Responsables

La implementación, seguimiento y sostenibilidad del Programa de Documentos Vitales o Esenciales estará a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con las diferentes dependencias de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 12 de 14


Tabla No. 4. Responsables

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Dirección General y Gerencia de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar con el uso de los recursos del Proceso de Gestión Documental y Archivo la ejecución de las actividades planteadas en este programa. - Coordinar la formulación, ejecución y sostenibilidad de las estrategias y el desarrollo administrativo en la entidad.
Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar con la facilitación de los equipos o contratos necesarios para desarrollar las actividades de reprografía. - Mantener actualizado el Programa. - Implementar y verificar el cumplimiento del programa. - Trabajar de manera conjunta con las dependencias que deben aportar para su actualización, dependiendo del asunto a tratar. - Participar de manera activa y directa con la Brigada de Emergencias Documentales, en las acciones de evacuación o traslado de documentación o información y su posterior intervención para recuperarla, dependiendo del tipo de emergencia y afectación que se tenga. - Definir la intervención de los documentos afectados en el siniestro. - Realizar seguimiento al programa y de ser necesario establecer acciones de mejora.
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asegurar el control y la gestión de la seguridad de la información dentro del sistema SGDEA, garantizando la implementación de planes de contingencia y continuidad que permitan responder eficazmente ante posibles incidentes, sin generar retrasos en la prestación de los servicios que brinda la entidad. - Aplicar los procedimientos que tiene definidos para el tratamiento de seguridad de la información electrónica y de los sistemas de información institucionales.
Subgerencia de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar, aprobar y publicar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales cada vez que se requiera su actualización.
Comité Operativo de Emergencias - COE	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar la ejecución de las actividades, antes, durante y después de una emergencia o desastre, así como establecer de forma clara, completa e integral, las funciones del Comité - Tomar las decisiones necesarias ante una emergencia o siniestro, teniendo como soporte para esa toma de decisiones los “documentos de actuación” que se generan en la entidad y deben ser recopilados de manera permanente.
Brigada de Emergencias Documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con orientación técnica en el manejo de emergencias enfocadas a la manipulación de los documentos e información de archivo de la entidad en caso de una emergencia. - Coordinar actividades que se deben adelantar ante una emergencia documental donde se almacenen documentos de la entidad.
Brigadistas, Gestores Documentales, funcionarios y colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> - Informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo o emergencia documental que se presente en los archivos donde se almacena la documentación de la entidad. - Participar en las capacitaciones del Programa de Documentos Vitales o Esenciales y en aquellas otras relacionadas con el manejo documental en caso de siniestro. - Ejecutar las acciones que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro.

Fuente: Elaboración Propia

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 13 de 14

5.5. Indicadores

Para el seguimiento del programa, se utilizará el indicador de cumplimiento de actividades realizadas, sobre las actividades programadas e indicadas en el cronograma para la vigencia.

Para el seguimiento de este programa se utiliza el siguiente indicador:

% actividades de documentos vitales

$$= \frac{\text{Total de actividades ejecutadas por vigencia} \times 100}{\text{Total de actividades programadas por vigencia}}$$

6. ANEXOS

No Aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos
Programa de Gestión Documental
Manual Sistema Integrado de Conservación Documental
Plan de Conservación Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO: PG7_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 24/11/2025
		Página: 14 de 14

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	24/11/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	24/11/2025
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	24/11/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>