
 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	1 de 20


**PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES
CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA**

	NOMBRE	CARGO	FECHA
ELABORÓ	Juana Carolina Fuentes Mercado Juan Roberto Martínez E.	Profesional Especializado Contratista	10/11/2020
REVISÓ	Juana Carolina Fuentes Mercado Marcela Rodríguez Vera	Profesional Especializado Directora Archivo Derechos Humanos	20/11/2020
APROBÓ	Fernando Ramírez Ochoa	Director Administrativo y Financiero	19/03/2021

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	2 de 20

CONTENIDO

1.	Introducción	3
2.	Glosario	4
3.	Definición de documentos vitales.....	7
3.1	Características de los documentos vitales	8
4.	Objetivos del Programa de documentos vitales CNMH	9
4.1.	Objetivo general.....	9
4.2.	Objetivos específicos	9
5.	Alcance	9
6.	Justificación	9
7.	Metodología	10
8.	Identificación de SERIES y Subseries vitales o esenciales del CNMH.....	10
9.	Actividades	12
10.	Responsabilidad	13
11.	Protección, Preservación y Conservación.....	13
12.	Recursos.....	14
13.	Matriz de aspectos generales de los Archivos Vitales o Esenciales en el Centro Nacional de Memoria Histórica	15
14.	Recomendaciones adicionales	20
15.	Bibliografía.....	20
16.	Control de Cambios	20

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	3 de 20

1. Introducción

El Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH- es un establecimiento público creado mediante la Ley 1448 de 2011, la cual fue reglamentada a través de los Decretos Nacionales No. 4800 de 2011 y 3011 de 2013. Adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social –DPS-, tiene patrimonio propio y cuenta con autonomía administrativa y financiera, opera a nivel nacional y su sede se encuentra en la ciudad de Bogotá D.C.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto No. 4803 de 2011, el CNMH tiene como objeto la “recepción, recuperación, conservación, compilación y análisis de todo el material documental, testimonios orales y por cualquier otro medio, relativo a las violaciones ocurridas con ocasión del conflicto armado interno colombiano, a través de la realización de las investigaciones, actividades museísticas, pedagógicas y otras relacionadas que contribuyan a establecer y esclarecer las causas de tales fenómenos, conocer la verdad y contribuir a evitar en el futuro la repetición de los hechos”.

Para lograr el cumplimiento de su objetivo, la misma norma estableció la estructura interna de la entidad la cual está definida de la siguiente manera:

Consejo Directivo.

Dirección General.

Oficina Asesora Jurídica.

Dirección para la Construcción de la Memoria Histórica.

Dirección de Archivo de los Derechos Humanos

Dirección de Museo de Memoria Histórica

Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Dirección Administrativa y Financiera.


Órganos de Asesoría y Coordinación

Cada una de estas dependencias han conformado equipos de trabajo internos que dan respuesta a las necesidades propias y en cumplimiento de su accionar misional generan una constante producción documental.

Desde el año 2012, el equipo de Gestión Documental -GD-, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, adelanta acciones encaminadas a administrar la producción, gestión y protección del acervo documental de la Entidad. La consolidación y administración de documentos del CNMH se armoniza desde lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos y demás normativa archivística vigente en el país.

Gestión Documental, presenta el Programa de Documentos Vitales o Esenciales que rige para el Centro Nacional de Memoria Histórica, el cual, como lo estipula la Circular Externa 001 de 2018 emitida por el Archivo General de la Nación - AGN-, está asociado al Programa de Gestión de Documental y




 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	4 de 20

se armoniza con el Plan de Conservación Documental, para así conformar el Sistema Integrado de Conservación-SIC-


2. Glosario

La construcción del siguiente glosario está sustentada y compilada por las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo Número 027 de 2006.


- **Acervo documental:**
Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:**
Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:**
Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo:**
Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Conservación de documentos:**
Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:**
Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia de seguridad:**
Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	5 de 20

- Custodia de documentos:**
 Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- Depósito de archivo:**
 Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- Disposición final de documentos:**
 Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
 Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- Documento de archivo:**
 Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento esencial:**
 Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento original:**
 Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- Estantería:**
 Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- Expediente:**
 Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Función archivística:**
 Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	6 de 20

- **Gestión documental:**
Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación documental:**
Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Inventario documental:**
Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Patrimonio documental:**
Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Producción documental:**
Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recuperación de documentos:**
Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Selección documental:**
Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también “depuración” y “expurgo”.
- **Sistema integrado de conservación:**
Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Tabla de retención documental:**
Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad administrativa:**
Unidad técnico – operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:**

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	7 de 20

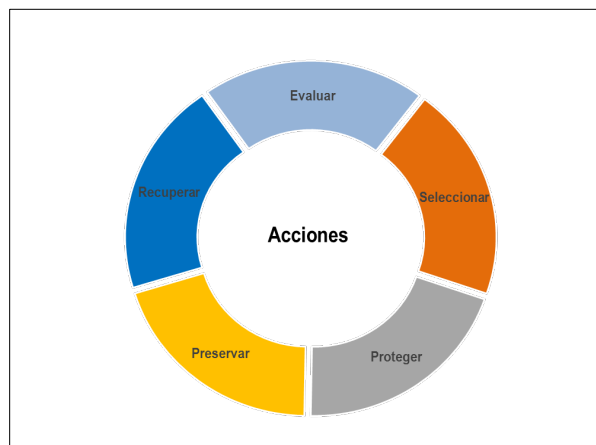
Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- Unidad documental:**
 Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- Valor administrativo:**
 Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- Valoración documental:**
 Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.


3. Definición de documentos vitales

Son los activos documentales indispensables (únicos e irremplazables) para asegurar la continuidad y operación normal de las acciones que adelanta el CNMH en caso que se presente algún desastre natural o alguna interrupción causada por un factor externo ya sea provocado de manera consiente o accidental.

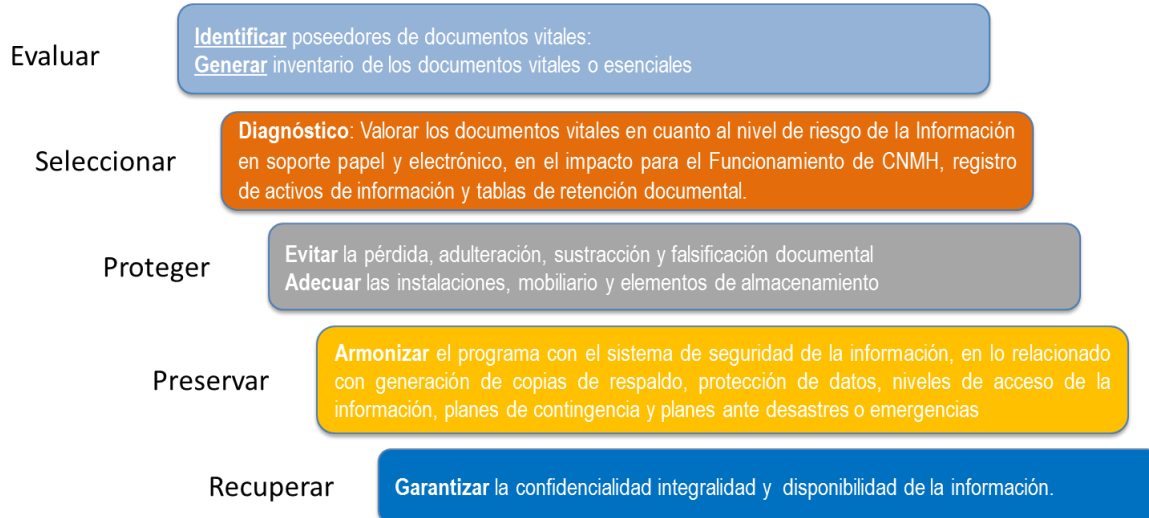
El Programa de Documentos Vitales es un mecanismo que busca garantizar, que a través de su acervo documental, luego de una emergencia natural, inducida o fortuita se garantice el funcionamiento normal del CNMH partiendo de cinco (5) operaciones de trabajo:



Fuente: Elaboración CNMH

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	8 de 20

Las acciones están encaminadas a




Fuente: Elaboración CNMH

3.1 Características de los documentos vitales

- Son necesarios para el funcionamiento de la Entidad luego de una situación anormal en el desarrollo de sus actividades.
- Indispensables para proseguir con el trabajo institucional luego de un siniestro.
- Sirven como insumo para reconstruir la información que pueda ser objeto de pérdida luego de una calamidad institucional.
- Son fundamentales para la toma de decisiones en un momento de crisis institucional o posterior a ella.
- Recogen información de documentos de propiedad, seguros y decisiones de la alta Dirección.
- Recopilan información que valida el estado legal y financiero de cada dependencia.
- Son imperiosos para la protección de los derechos y obligaciones de los funcionarios y contratistas de la entidad



 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	9 de 20

4. Objetivos del Programa de documentos vitales CNMH

4.1. Objetivo general

Salvaguardar el acervo documental del CNMH que sea pieza fundamental para el reinicio de sus actividades luego de sufrir afectaciones causadas por un desastre natural o un factor externo provocado de manera consciente o accidental, garantizando la continuidad y cumplimiento del accionar misional de la Entidad.

4.2. Objetivos específicos

- Identificar los documentos Vitales o Esenciales que produce el CNMH
- Propender por la preservación, consulta y acceso a la información recopilada en los documentos Vitales o Esenciales generados por el CNMH
- Impedir la pérdida o alteración de los soportes documentales tanto físicos como digitales de carácter vital para el CNMH
- Establecer los responsables de la administración, custodia y recuperación de los documentos categorizados como vitales para la Entidad


5. Alcance

El programa se encamina a identificar, administrar, custodiar y facilitar el acceso al acervo documental del Centro Nacional de Memoria Histórica, que ha sido identificado como de carácter vital, independiente del formato físico, electrónico o digital; el cual servirá para sortear y reiniciar operaciones luego de sufrir algún tipo de emergencia temporal, siniestro natural o afectaciones por acciones humanas.

6. Justificación

El Centro Nacional de Memoria Histórica como entidad pública tiene la obligación, tanto legal como con la sociedad y las víctimas del conflicto armado colombiano, de conservar los documentos de archivos que sean el resultado de su accionar misional y administrativo; por esto, la Entidad debe propender por administrar y custodiar aquellos soportes documentales que contienen información necesaria e indispensable para el desarrollo de sus actividades luego de una eventualidad o catástrofe, razón por la cual se crea y consolida el actual Programa de Documentos Vitales.



 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	10 de 20

7. Metodología

La metodología abordada para la elaboración del Programa fue de tipo cualitativo. Como actividad inicial para su formulación, se realizaron reuniones con los productores y responsables documentales de diferentes Direcciones y Equipos de trabajo del CNMH, con la finalidad de establecer conjuntamente con el equipo de Gestión Documental, qué áreas producen documentos que puedan ser considerados vitales o esenciales para la Entidad.

Los datos recolectados en campo fueron contrastados con la información consignada en la Tabla de Retención Documental – TRD- aprobada y convalidada por el Archivo General de la Nación, con la finalidad de analizar y corroborar en segunda instancia la clasificación documental, el tipo de acceso a la información (Pública -Pública clasificada - Pública reservada) conforme a la Ley 1712 de 2014 y el ciclo vital del acervo considerado como vital.


Así mismo, se definió la responsabilidad sobre la custodia, los sistemas de conservación y las medidas de seguridad y protección que actualmente se aplican para garantizar la salvaguarda de la información vital o esencial.

8. Identificación de SERIES y Subseries vitales o esenciales del CNMH


Producto de la aplicación del diseño metodológico, fue posible establecer que el siguiente acervo documental tiene carácter vital o esencial para el Centro Nacional de Memoria Histórica:

No.	Dirección – Equipo	Código	Serie y Sub serie
1	DIRECCIÓN GENERAL - Despacho	100-3-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS. Acuerdos del Consejo Directivo
2	DIRECCIÓN GENERAL - Despacho	100-3-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS. Resoluciones
3	DIRECCIÓN GENERAL - Cooperación Internacional	100-40-4	PROYECTOS. Proyectos de Cooperación Internacional. Asunto: Apoyo internacional para la Construcción social del Museo de Memoria Histórica
4	DIRECCIÓN GENERAL - Estrategia de Comunicaciones	140-7	BANCO DE AUDIOVISUALES
5	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA	200-40-08	PROYECTOS. Proyectos de Investigaciones de Memoria Histórica y Esclarecimiento
6	DIRECCIÓN CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA - Estrategia de Reparaciones	130-45-3	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS. Requerimientos Judiciales Cumplimiento de Órdenes Contenidas en Sentencias



 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	11 de 20

7	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA - Equipo de Iniciativas de Memoria	200-40-6	PROYECTOS. Proyectos de Iniciativas de Memoria Histórica Registros de identificación de iniciativa de memoria y de los proyectos de investigación de la DCMH
8	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA - Equipo de Iniciativas de Memoria	200-40-8	PROYECTOS. Proyectos de Investigaciones de Memoria Histórica y Esclarecimiento
9	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-2-7	ACTAS. Actas de Comité de Archivo de Derechos Humanos
10	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-23-1	INSTRUMENTOS DE CONTROL DIRECCIÓN DE ARCHIVO DERECHOS HUMANOS. Control de Servicios de Información
11	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-23-3	INSTRUMENTOS DE CONTROL DIRECCIÓN DE ARCHIVO DERECHOS HUMANOS. Inventario Documental de los Archivos de Derechos Humanos
12	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-30-4	PLANES. Plan de Acopio de Archivo
13	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-40-2	PROYECTOS. Proyectos de Acopio de Archivo y Colecciones de Archivo y documentos de derechos humanos
14	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-30-22	PLANES. Planes de Fortalecimiento de Archivos
15	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-40-5	PROYECTOS. Proyectos de Fortalecimiento de Archivos
16	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-31	POLITICA DE ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
17	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-39	PROTOCOLO DE POLITICA ARCHIVISTICA EN MATERIA DE ARCHIVO DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
18	DIRECCIÓN DE ARCHIVO DE LOS DERECHOS HUMANOS	300-41	REGISTRO ESPECIAL ARCHIVO DERECHOS HUMANOS-READH
19	DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA	400-40-1	PROYECTOS. Proyecto Construcción Física del Museo Nacional de la Memoria
20	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	500-4-1	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN. Acuerdos de Contribución a la Verdad y Memoria Histórica
21	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	500-4-8	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN. Contribuciones Voluntarias
22	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Contratos	600-14-4	CONTRATOS ESTATALES. Contratos de Corretaje y Seguros.
23	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contratos (Que tengan relación con la construcción del Museo de Memoria de Colombia)	600-14-3	CONTRATOS ESTATALES. Contratos de Consultoría e Interventoría

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	12 de 20


24	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contratos (Que tengan relación con la construcción del Museo de Memoria de Colombia)	600-14-5	CONTRATOS ESTATALES. Contratos de Obra
25	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Talento Humano	600-19	HISTORIAS LABORALES
26	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Recursos Físicos	600-24-1	INVENTARIOS. Inventario General de Bienes
27	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	600-30-14	PLANES. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)
28	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	600-30-19	PLANES. Plan Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio – SGCN
29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	600-30-20	PLANES. Plan Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI
30	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	600-30-6	PLANES, Plan de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones, alternativas de recuperación o reconstrucción a través de terceros (plataformas, personas naturales y jurídicas)"ITIL"

9. Actividades

La implementación del Programa está dada en tres momentos:

Actividades a Corto Plazo	Actividades a Mediano Plazo	Actividades a Largo Plazo
AÑO 2019 (Antecedentes)	AÑO 2020	AÑO 2021
Levantamiento de información In Situ con cada productor documental		
Realización del Inventario de Documentos Vitales o Esenciales del CNMH		
Elaboración del Programa		
	Revisión y ajustes al documento final	
	Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para Aprobación del Programa de Documentos Vitales	
	Socialización a los funcionarios del CNMH sobre el objeto y alcance del Programa	
	Realizar la publicación en el portal web de la entidad	
	Evaluar los sistemas de seguridad con los que cuenta la nueva sede del CNMH, con el fin de proteger el acervo documental de carácter vital	
	Integración con la Política de Seguridad de la Información y el Plan de Emergencias del CNMH	
	Realizar un constante seguimiento, verificación y evaluación de mejora al Programa y a su aplicación	



 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	13 de 20

10. Responsabilidad

El liderazgo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, está en cabeza de la Dirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental de CNMH, que de acuerdo con la experticia del equipo de profesionales que lo integra y la normativa archivística, serán los encargados de implementar, verificar y evaluar el dinamismo del programa, así como contar con el apoyo profesional de la Dirección de Museo y Dirección de Archivo de los Derechos Humanos

Sin embargo, cada productor de documentos vitales y el correspondiente Director Técnico, Asesores y Jefes de Oficina donde esté inscrita la documentación, serán los encargados y responsables de la administración, preservación y custodia de este especial acervo documental en la entidad. Para el caso de los equipos de Cooperación Internacional y la Estrategia de Comunicaciones, será el Director General del Centro, quien supervise el cumplimiento del programa en estas áreas de trabajo.

11. Protección, Preservación y Conservación

Actualmente los documentos vitales se encuentran dispuestos en su gran mayoría, en la edificación donde funciona el Centro Nacional de Memoria Histórica, en la ciudad de Bogotá, y en las instalaciones del Archivo General de la Nación, en el municipio de Funza (Cundinamarca), bajo la modalidad contrato interadministrativo No. 070 de 2020.


Para cumplir con la misionalidad del CNMH y garantizar la salvaguarda de la información, la entidad cuenta con estantería y espacios destinados a la custodia y conservación de los archivos, tratando de dar cumplimiento a lo requerido a través del Acuerdo No. 049 de 2002, proferido por el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente Gestión Documental ha efectuado diagnósticos, que le han permitido al CNMH, ajustar sus políticas y tomar acciones constantes de mejora para la protección documental de la entidad, incluido los documentos vitales.

Así mismo, los insumos utilizados para la conservación y almacenamiento de documentos de archivo, unidades de conservación, cumplen con las normas técnicas para garantizar la salvaguarda de la información de la Entidad.

Los documentos vitales que se encuentran en formato electrónico, son almacenados en los equipos de cómputo de los productores en carpeta compartidas creadas por Gestión TIC. Teniendo como base el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", el cual permitirá la armonización del SIC-Sistema Integrado de Conservación de CNMH.




 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	14 de 20

12. Recursos


Los recursos técnicos y económicos para la implementación de este programa se contemplan dentro de las asignaciones económicas y técnicas dispuestas en el Plan de Conservación del Centro Nacional de Memoria Histórica, aprobado de acuerdo al Plan Anual de Adquisición para la vigencia, el cual puede ser consultado a través del link:

<http://intranet.centrodememoriahistorica.gov.co/visorpdf.php?id=2454&pdf=1>


 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	15 de 20

13. Matriz de aspectos generales de los Archivos Vitales o Esenciales en el Centro Nacional de Memoria Histórica


No.	Dirección - Equipo	Código	Serie y Sub serie	Acceso Público	Acceso Restringido	Ubicación actual de los documentos	Formato	Sistemas de seguridad para la protección de los documentos	Elementos de almacenamiento y conservación
1.	DIRECCIÓN GENERAL - Despacho	100-3-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS. Acuerdos del Consejo Directivo	X		CNMH Piso 23 – Instalaciones AGN (Funza)	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas
2.	DIRECCIÓN GENERAL - Despacho	100-3-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS. Resoluciones	X		CNMH Piso 23 – Instalaciones AGN (Funza)	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas
3.	DIRECCIÓN GENERAL - Cooperación Internacional	100-40-4	PROYECTOS. Proyectos de Cooperación Internacional. Asunto: Apoyo internacional para la Construcción social del Museo de Memoria Histórica	X		CNMH Piso 21	Físico y digital	Oficina con puerta y cerrojo Cámara de Seguridad ubicada el techo del área común de trabajo	Cajas y carpetas
4.	DIRECCIÓN GENERAL - Estrategia de Comunicaciones	140-7	BANCO DE AUDIOVISUALES	X		CNMH Piso 23 – Instalaciones AGN (Funza)	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
5.	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA	200-40-08	PROYECTOS. Proyectos de Investigaciones de Memoria Histórica y Esclarecimiento	X		CNMH Piso 23	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
6.	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA Estrategia de Reparaciones	130-45-3	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS. Requerimientos Judiciales Cumplimiento de	X		CNMH Piso 23	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	16 de 20


No.	Dirección - Equipo	Código	Serie y Sub serie	Acceso Público	Acceso Restringido	Ubicación actual de los documentos	Formato	Sistemas de seguridad para la protección de los documentos	Elementos de almacenamiento y conservación
			Órdenes Contenidas en Sentencias						
7.	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA - Equipo de Iniciativas de Memoria	200-40-6	PROYECTOS. Proyectos de Iniciativas de Memoria Histórica Registros de identificación de iniciativa de memoria y de los proyectos de investigación de la DCMH	X		CNMH Piso 23	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
8	DIRECCIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA - Equipo de Iniciativas de Memoria	200-40-8	PROYECTOS. Proyectos de Investigaciones de Memoria Histórica y Esclarecimiento	X		CNMH Piso 23	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
9	DIRECCIÓN DE MUSEO DE LA MEMORIA	400-40-1	PROYECTOS. Proyecto Construcción Física del Museo Nacional de la Memoria	X		CNMH Piso 21	Físico y digital	Cámara de Seguridad en el repositorio	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
10	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	500-4-1	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN. Acuerdos de Contribución a la Verdad y Memoria Histórica		X	CNMH Piso 22 y 23 – Instalaciones AGN (Funza)	Físico y digital	Piso 22: Cámara de Seguridad ubicada el techo del área de trabajo. Piso 23: Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	17 de 20


No.	Dirección - Equipo	Código	Serie y Sub serie	Acceso Público	Acceso Restringido	Ubicación actual de los documentos	Formato	Sistemas de seguridad para la protección de los documentos	Elementos de almacenamiento y conservación
11	DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE LA VERDAD	500-4-8	ACUERDOS DE CONTRIBUCIÓN A LA VERDAD HISTÓRICA Y LA REPARACIÓN. Contribuciones Voluntarias	X		CNMH Piso 22 y 23 – Instalaciones AGN (Funza)	Físico y digital	Piso 22: Cámara de Seguridad ubicada el techo del área de trabajo. Piso 23: Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
12	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Contratos	600-14-4	CONTRATOS ESTATALES. Contratos de Corretaje y Seguros	X		CNMH Piso 23 – Instalaciones AGN (Funza)	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
13	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contratos	600-14-3	CONTRATOS ESTATALES. Contratos de Consultoría e Interventoría (Que tengan relación con la construcción del Museo de Memoria de Colombia)	X		CNMH Piso 23 – Instalaciones AGN (Funza)	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
14	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – Contratos	600-14-5	CONTRATOS ESTATALES. Contratos de Obra (Que tengan relación con la construcción del Museo de Memoria de Colombia)	X		CNMH Piso 23 – Instalaciones AGN (Funza)	Físico y digital	Mobiliario con cerrojo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
15	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Talento Humano	600-19	HISTORIAS LABORALES	X		CNMH Piso 21	Físico y digital	Oficina con puerta y cerrojo Cámara de Seguridad ubicada el techo del área común de trabajo	Cajas y carpetas. Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
16	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Recursos Físicos	600-24-1	INVENTARIOS. Inventario General de Bienes	X		CNMH Piso 21	Digital	Copia de seguridad en la Nube o Servidor de la Entidad.	Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	18 de 20

No.	Dirección - Equipo	Código	Serie y Sub serie	Acceso Público	Acceso Restringido	Ubicación actual de los documentos	Formato	Sistemas de seguridad para la protección de los documentos	Elementos de almacenamiento y conservación
								Cámara de Seguridad ubicada el techo del área común de trabajo	
17	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	600-30-14	PLANES. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC)	X		CNMH Piso 21	Digital	Copia de seguridad en la Nube o Servidor de la Entidad. Cámara de Seguridad ubicada el techo del área común de trabajo	Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
18	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	600-30-19	PLANES. Plan Sistema de Gestión de Continuidad del Negocio – SGCN	X		CNMH Piso 21	Digital	Copia de seguridad en la Nube o Servidor de la Entidad. Cámara de Seguridad ubicada el techo del área común de trabajo	Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
19	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	600-30-20	PLANES. Plan Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI	X		CNMH Piso 21	Digital	Copia de seguridad en la Nube o Servidor de la Entidad. Cámara de Seguridad ubicada el techo del área común de trabajo	Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH
20	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - Tecnologías de la	600-30-6	PLANES, Plan de Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones "ITIL"	X		Inmueble Calle 34 No. 5-27	Digital	Copia de seguridad en la Nube o Servidor de la Entidad.	Espacio de Almacenamiento en el servidor del CNMH

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	19 de 20

No.	Dirección - Equipo	Código	Serie y Sub serie	Acceso Público	Acceso Restringido	Ubicación actual de los documentos	Formato	Sistemas de seguridad para la protección de los documentos	Elementos de almacenamiento y conservación
	Información y las Comunicaciones							Cámara de Seguridad ubicada el techo del área común de trabajo	

 Centro Nacional de Memoria Histórica	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	CÓDIGO:	GDC-PG-001
		VERSIÓN:	001
		PÁGINA:	20 de 20

14. Recomendaciones adicionales

En el segundo semestre de la vigencia del año 2020, se deberá efectuar la socialización, seguimiento, verificación y evaluación del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

Es importante para la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales hacer la transición del formato físico a la digital.

Se invita al CNMH iniciando con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realice la transición de manera integral a soporte digital, de todos expedientes identificados como de carácter vital que se encuentran en formato papel, con la finalidad de garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

15. Bibliografía

Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Diario Oficial de la República de Colombia. Diario Oficial No. 44.084, Bogotá, D.C., 14 de julio de 2000.

Ley 1448 de 2011, “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”. Diario Oficial de la República de Colombia. Diario Oficial No. 48096, Bogotá, D.C., 10 de julio de 2011.

Decreto No. 4803 de 2011, “Por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica”. PDF

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (Octubre 31 de 206). Acuerdo 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (Junio 29 de 2018) Circular Externa 001 de 2018. “Protección de archivos afectados por desastres naturales”.

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. Plan de Conservación. Versión No. 2

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. Programa de Gestión de Documental.

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio. La prevención de catástrofes en bibliotecas y archivos. 2013. Recuperado de: <https://es.slideshare.net/bne/2013-jornadaseguridad-arseniosanchezbne-y-fundacion-fuego-2013>

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos Alberto. La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital. 2010. Recuperado de: <http://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v24n51/v24n51a7.pdf>

16. Control de Cambios

ASPECTOS QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
No aplica	Elaboración del documento.	10/11/2020	001