



## CIRCULAR EXTERNA No. 001

100.

Bogotá, D.C. Agosto 16 de 2018

**Para:** GOBERNADORES, ALCALDES DISTRITALES y MUNICIPALES, DIRECTORES Y GERENTES DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS DEL ORDEN TERRITORIAL, CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES Y NOTARIOS.

**Asunto:** Protección de archivos afectados por desastres naturales

Es motivo de preocupación para el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” (AGN), las diferentes situaciones que atraviesan gran parte de los acervos del territorio nacional debido a los fenómenos climáticos, que ha afectado el Patrimonio y la Infraestructura Cultural.

Por lo anterior, en concordancia con las actividades programadas por el sector cultura para la gestión del riesgo, se hace necesario tomar medidas preventivas y correctivas para la protección de los documentos de archivo producidos por Gobernaciones, Alcaldías y entidades públicas y privadas con funciones públicas de los órdenes departamental, distrital y municipal, pues su preservación afecta de modo directo los derechos de los ciudadanos a futuro.



Para tal fin y complementando la Circular Externa AGN No. 001 Abril 29 de 2011, hacemos la siguiente recomendación:

Las entidades deben diseñar e implementar el **Programa de documentos vitales o esenciales** el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación, el cual cuenta con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Se precisa que los documentos vitales son aquellos 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. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la documentación.

Por lo tanto, para la elaboración del Programa de Documentos Vitales, los instrumentos archivísticos y la normatividad vigente, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Inventario Documental e Identificación de Documentos Vitales, de acuerdo a la necesidad e importancia para la continuidad del servicio y el negocio en la Entidad).
- Armonización con Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD - TVD de ser posible).
- Armonización con Sistemas de gestión de continuidad de negocio, según la Norma



Técnica Colombiana 5722.

- Armonización con Gestión de emergencias, según Norma Técnica NTC-ISO Colombiana 22320.

Es de recordar que de ser necesario el AGN brindará la asistencia técnica que sea necesaria para el desarrollo del mismo.

Cordialmente,

**ARMANDO MARTINEZ GARNICA**

Director General

Elaboró: Marcela Rodríguez - Asesora DG

Revisó: Cesar Tapias- OAJ

Aprobó: Jorge Cachiotis - SGPD, Erika Rangel - STIADE, Lucely Delgado - SSNA, Ana María Chaves - SATPA,

Archivado en: GR-DG