

# LOS DOCUMENTOS VITALES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: IDENTIFICACIÓN Y RECOMENDACIONES



Alcaldía Municipal Bogotá

**CHILE  
COLOMBIA  
COSTA RICA  
PERÚ  
SUIZA**

**Toledo-España  
27 de octubre de 2011**

## **RIESGOS DE LOS ARCHIVOS**

Los desastres ocasionados por fenómenos naturales, biológicos y aún humanos (atentados), pueden destruir parcial o totalmente fondos documentales

En este documento se tomaron normas técnicas, normar archivísticas y documentos sobre el tema

## MANEJO DE LOS RIESGOS

Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres y organización a nivel interinstitucional con lo cual enmarcan políticas, responsabilidades y funciones.

Aplicación de técnicas debidamente comprobadas, para prevenir los riesgos con archivos cada día más seguros y con documentos blindados a todo tipo de riesgos.

Identificación y manejo de documentos indispensables para continuar la gestión “**documentos vitales**”

# CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES

- Amparan derechos y obligaciones del Municipio y de los ciudadanos
- Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la Alcaldía
- Son indispensables para la toma de decisiones del momento, del hoy, no del pasado
- Recogen derechos, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad
- Requieren de equipos, claves especiales para su lectura, software y aplicativos para su recuperación.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno

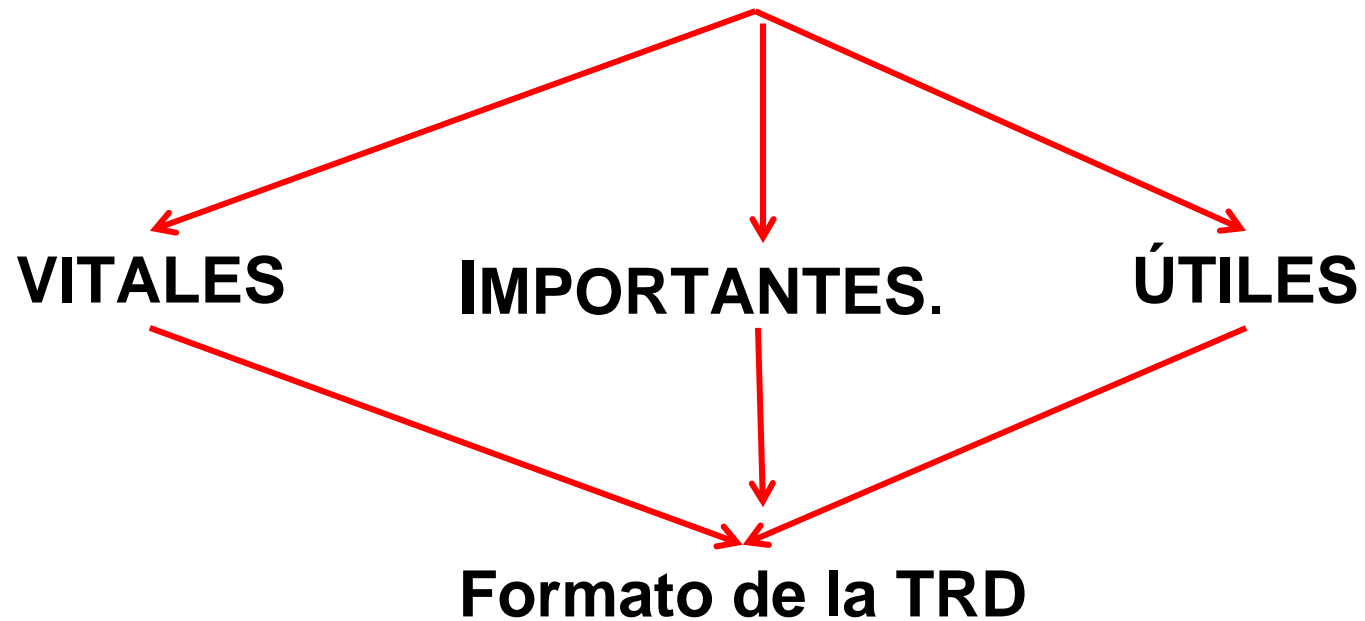
## IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES

Formular interrogantes como ¿Qué registros son absolutamente necesarios para reanudar las operaciones?, ¿Con qué documentos la Alcaldía demuestra la propiedad de sus bienes?, ¿Qué documentos permiten saber, que personas ingresaron el día de la emergencia a las instalaciones de la Alcaldía?, ¿Qué facturas debo cancelar por obligaciones contraídas?, ¿Cuál es la lista de servidores públicos, y desde cuándo está trabajando, para pagar la nómina? ¿Cuál es el flujo de caja?

## INVENTARIO DE LOS REGISTROS VITALES

- Nombre y codificación de la serie documental
- Forma física, volumen y ubicación de los registros
- Identificación de los expedientes su retención y disposición final
- Existencia de duplicados y/o dispersión
- Indicación de la protección y evaluación de vulnerabilidades
- Información o documentación necesaria para reconstruir y evaluar registros vitales.
- Hardware, software y la versión necesaria para acceder a los registros electrónicos vitales
- Tipo de protección necesaria, niveles de acceso y administrador del sistema
- Previsión de los costos para mantener la protección de los documentos y la información para un año base.

# CLASIFICACIÓN Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS




## **POLÍTICA Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

La Alcaldía debe definir y documentar una política de gestión de documentos, que incluya la definición y preservación de los documentos vitales, asegurándose que sea adoptada y respaldada en el nivel más alto de decisión y promulgada en toda la organización asignando a su vez responsabilidades para su cumplimiento.



## RECOMENDACIONES

- ❑ Promocionar ante los directivos de los Archivos Nacionales de los diferentes países, la importancia de gestionar ante las autoridades pertinentes, la inclusión en el Plan Nacional de Desastres, el Programa de Documentos Vitales de cada uno de los municipios.
- ❑ Aprovechar los diversos foros o reuniones de profesores de Archivística de las Universidades de los diferentes países, para divulgar el Programa de Documentos Vitales.
- ❑ Una vez finalizado el Documento, traducirlo a varios idiomas, para su divulgación y puesta en práctica por los países.



Gracias  
Thank you  
Merci beaucoup

Mariela Álvarez Rodríguez

Plaza Sasaima-Colombia