

**XXI JORNADAS DE ARCHIVOS MUNICIPALES DE MADRID:  
DOCUMENTOS ESENCIALES EN TIEMPOS DE CRISIS  
CELEBRACIÓN VIRTUAL DESDE EL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN**

**EXPERIENCIAS DE GESTIÓN EN DOCUMENTOS ESENCIALES**

**MARIELA ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**

**AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN  
MAYO, 2021**

## **RESUMEN**

En las instituciones los archivos deben estar preparados para afrontar situaciones de crisis y ofrecer respuestas inmediatas a situaciones imprevistas, para no perder la información y documentación, determinando, qué tipologías documentales y datos se deben salvaguardar y cómo hacerlo mediante el diseño y elaboración de proyectos de documentos llamados esenciales, relacionados directamente con las emergencias causadas por desastres, que suceden ante la ocurrencia de fenómenos físicos como terremotos, ciclones, erupciones volcánicas, inundaciones, incendios y en algunos casos, por acción humana, como actos terroristas, ataques cibernéticos o conflictos armados, ocasionados intencionalmente o resultantes de fallas humanas; estos hechos surgen de forma imprevista variando acorde con los países, situación política, zona geográfica y localización y aún la situación política.

### **Palabras clave:**

Proyecto de documentos esenciales/ Riesgos en documentos/ Normas técnicas/ Proyecto de seguridad.

## **INTRODUCCIÓN**

Cualquier persona u organización está expuesta a la ocurrencia de algún desastre, de origen o procedencia desconocida e imprevisible, con consecuencias en muchos casos de daños graves y aún irreparables; pueden ser estos ocasionados por cambio climático, o catástrofes de origen natural, biológico y aún humano. En cualquier momento se puede sufrir la interrupción de operaciones en una entidad durante 48, 72 o más horas y no disponer de electricidad, o de Internet; las inundaciones causadas por lluvias torrenciales de varios días, la destrucción por terremotos, erupciones volcánicas, los ataques de hackers, de la guerrilla, unas pandemias pueden ocasionar desastres.

Según la situación expuesta y refiriéndonos a la necesidad de dotar a las instituciones de instrumentos que permitan iniciar su reactivación inmediata, surge el concepto de los documentos esenciales. Sobre este tema, existen países en donde las entidades, vienen tomando conciencia con respecto a la implementación de mejores prácticas y procesos, para identificar los riesgos y proteger los documentos esenciales, y esto llevó a la

implementación de Programas de Documentos Esenciales, y de Mitigación y Recuperación de los documentos.

Es importante que la identificación de los documentos, que protegen derechos, tanto de la entidad como de las personas directamente afectadas, la organización responda de manera oportuna ante una eventual emergencia o desastre en el que se presente la destrucción o pérdida de tipologías documentales y garantizar que los documentos identificados como esenciales se custodien, y salvaguarden en formatos y medios con valor legal, de conformidad con las prácticas archivísticas vigentes de cada país, considerando que son del interés de la ciudadanía.

Los servidores públicos tienen en cuenta, que tanto el programa de documentos esenciales como los planes de prevención de desastres que se desarrollan en la entidad, se trabajan en forma integral, y se comprometen con apoyar a los expertos desde sus distintas áreas de actuación, como gestión documental, los sistemas de seguridad de la información, jurídica, y otras buscando el desarrollo de medidas preventivas y correctivas que lleven a la protección de los documentos esenciales, ya que su preservación está directamente relacionada con el derecho fundamental del acceso a la información, considerando que éstos hacen suyos los fines esenciales del Estado, en particular servir a la ciudadanía y garantizar los derechos y obligaciones.

## **1. DESCRIPCIÓN DEL TEMA O PROBLEMA**

En las organizaciones se requiere identificar las dependencias o áreas, los procesos y procedimientos que deben disponer de los trámites sistematizados, las instancias, la organización de los documentos, los controles y auditorías dentro de los cuales puede actuar y desarrollar la “Gestión Documental” e incurrir en riesgos que afecten las metas de la organización para cumplir durante un periodo.

Los archiveros, al igual que los demás grupos de profesionales y funcionarios, en el adelanto del cumplimiento de funciones y los procesos, pueden estar expuestos a riesgos, como la pérdida de tipologías documentales de los Sistemas de Gestión Documental

electrónicos, y estos acontecimientos se pueden establecer por sucesos que estuvieron fuera de su control, conforme al cumplimiento de sus responsabilidades.

La caracterización de los riesgos en los documentos e información vincula la identificación de opciones para tratarlos, la evaluación de opciones, la elaboración y la culminación de los planes para su tratamiento; en algunas organizaciones, los planes de tratamiento se integran con los procesos de gestión y de presupuesto de la entidad.

Figura 1. Múltiples niveles de contexto de los documentos



Fuente. ISO/TR 18128:2016. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registro. Pág. 5.

En la figura 1, se presenta los múltiples niveles de contexto de los documentos e información, sistemas y procesos involucrados en la creación y control de la documentación de la organización; se incluyen los contextos tanto los externos como los internos a la organización, considerando como factores externos a los componentes políticos y sociales, alteraciones en energía eléctrica, tecnología de la información y otros; a nivel interno se considera la estructura organizacional, las finanzas, la planificación e implementación de la migración de los documentos, la

tecnología de la organización y las reformas a la planta de personal entre otros.

Se identifican los riesgos, para precisar sus causas y las fuentes de los mismos; se incluyen las amenazas de seguridad, con impactos desde daño a las instalaciones, suministro de un servicio, desaparición de un servidor, acceso a los sistemas de documentos; se considera además la aplicación de normas legales y técnicas del país, también la incertidumbre que pueden tener las relacionadas con el diseño del sistema, y aspectos como a) mantenimiento; b) sostenibilidad; c) continuidad; d) interoperabilidad; y e) seguridad

entre otros; en diseño e implementación del sistema desde: a) creación; e implementación de los sistemas de documentos; b) aplicación del sistema de metadatos; c) diseño de la usabilidad; d) el sistema de clasificación; y e) evaluación de los documentos entre los principales aspectos a considerar.

Algunos países han trabajado este tema; en España, el Ministerio de Hacienda y de las Administraciones Públicas definió a los “documentos esenciales como aquéllos que resultan indispensables para que la entidad pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas”, (España. MINHAP 2016, 61 Págs.

En este sentido, los Archivos Nacionales y Administración de Documentos de Estados Unidos de América- NARA, “han desarrollado una metodología completa sobre esta temática, que indica que las Agencias de Gobierno deben cumplir con las responsabilidades operativas en situaciones de emergencia, de seguridad nacional u otras condiciones de emergencia (registros operativos de emergencia) para proteger los derechos legales y financieros del Gobierno y los afectados por las actividades del Gobierno (registros de derechos legales y financieros” (NARA 2018, Págs. 2-8).

En Colombia el Archivo General de la Nación incluyó en el año 2014 en el Programa de Gestión Documental-PGD, el Subprograma de documentos vitales; además en el año 2018 emitió la Circular Externa 001 del 16 de agosto para las entidades de la administración Pública, explicando aspectos de la Protección de archivos afectados por desastres naturales.

En lo relacionado con las organizaciones que tienen en sus fondos las tipologías documentales en diversos formatos y formas ha sido complicado determinar su organización porque tienen documentos en: a) Archivo físico, y electrónico; b) Archivo institucional físico y electrónico; c) Sistemas de información corporativos; d) Sistemas de trabajo colaborativo; e) Sistemas de administración de documentos; f) Sistemas de mensajería electrónica; g) Portales, Intranet y Extranet; h) Sistemas de bases de datos; i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio análogo o digital, j) Cintas y medios de soporte back up o contingencia, y K) Uso de tecnologías en la nube; y tienen que facilitar la consulta en el sistema de gestión documental implementado.

También organismos internacionales estudian el tema de riesgos, desastres y pandemias, en archivos como el Consejo Internacional de Archivos-con el Grupo de expertos sobre Gestión de Emergencias y Preparación para Desastres EG-EMDP, la Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias, con el Programa Central de Preservación y Conservación además la Federación Internacional de Museos y su Comité para la Gestión de Riesgos en Caso de Desastres.

Un mayor avance se encuentra en la década pasada, en algunos países de Europa, Asia, y Oceanía con la aplicación de Normas Técnicas de: ISO, AFNOR, BS, ANSI, AIIM, ARMA, IEC, AENOR, y Australian Standars.

En las Normas Técnicas se encontró que las entidades están aplicando, las siguientes: - ISO 15489-1. Gestión de registros. Parte 1. Conceptos y principios; ISO/TR 15489-2. Gestión de documentos. Parte 2 Guía; ISO 16175 partes 1, 2 y 3; Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina; también las organizaciones están buscando aplicar la ISO 30301 Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos; IEC-ISO 31010 Gestión del riesgo. Técnicas de valoración del riesgo e ISO/TR 18128 Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros entre muchas que pueden existir.

En igual forma, las organizaciones han definido el alcance del Sistema de Gestión Documental, así como el cumplimiento de los requisitos para la creación de los documentos; igualmente aplican códigos de buenas prácticas y de conducta ética; en otras organizaciones se pudieron corroborar que habían recibido las visitas de la Oficina de Control Interno y de Auditoría a los archivos en las dependencias.

También se revisaron textos y artículos que relatan desastres ocurridos en distintas épocas, y países, que ocasionaron la pérdida total de los documentos, así: a) tragedia ocurrida en la ciudad de Armero-Colombia con 23.000 fallecidos y pérdida total de una población; b) el huracán Andrew en San Francisco en 1995, se perdió gran cantidad de documentación en medio electrónico; c) El Banco de Crédito en Paris-Francia en 1996 perdió sus oficinas centrales en la capital, por un terrible incendio; d) el atentado contra las Torres Gemelas en Nueva York en el 2001, se perdieron muchos documentos de las entidades que allí tenían centrales; e) las inundaciones en Nueva Orleans-Estados Unidos de América en 2005; f) la pérdida de los documentos del Archivo más grande de los Alpes en Colonia-Alemania en 2009; g) y el fenómeno del Niño costero con ocasión de grandes

precipitaciones que inundaron el Archivo Regional de Lambayeque y la Biblioteca Central de la Universidad de Piura, entre otros desastres que suelen ocurrir y no se publican, comentan los archiveros y los ingenieros de los documentos que se pierden.

### **1.1 EXPERIENCIAS DE GESTIÓN EN DOCUMENTOS ESENCIALES**

En el Proyecto de Experiencias de Gestión en Documentos Esenciales, desarrollado por cerca de varios años, se pudo identificar que algunas organizaciones se encuentran actualizando este tipo de programas en forma anual, para el efecto, realizan la tipificación de los documentos esenciales, la caracterizaban de los riesgos en los procesos documentales, con el fin de analizar, definir y mitigar el impacto que pudiesen ocasionar éstos, frente a los objetivos estratégicos del organismo, con la posible pérdida de algunas tipologías documentales.

En algunos países de la región latinoamericana, se utiliza la metodología de efectuar simulacros de desastres con la pérdida de datos, documentos, registros, bases de datos, activos de información de los organismos; se realizaron en forma anual, y las distintas entidades participan, con la finalidad de prepararse a estos eventos.

Las organizaciones más adelantadas en el tema de riesgos, ya realizan los análisis a éstos; se apoyaron en los metadatos que asignaron en las etapas de producción de los documentos, también usaron algunas herramientas archivísticas como los Cuadros de Clasificación-CCD y la Tabla de Plazos o la Tabla de Retención Documental-TRD con el fin de facilitar la identificación de dichos tipos documentales.

Para las entidades del sector municipal, se han efectuado visitas a las áreas de archivo, y han desarrollado el diseño de controles a las series, también en forma planeada recibieron visitas de las áreas Control Interno y Auditoría tanto Interna como Externa, conociendo no solo los archivos de las dependencias, sino la seguridad de la documentación e información; participaron con personas de los equipos de identificación de los documentos esenciales, y de los planes de prevención de desastres que desarrolla cada entidad.

En las organizaciones después de identificar los posibles riesgos, los analizan y determinan las consecuencias, estudian el nivel del riesgo, revisando aspectos del riesgo

frente a los criterios preestablecidos y consideran el equilibrio entre beneficios potenciales y resultados adversos, para determinar la decisión del tratamiento de los riesgos, se concluye con el monitoreo y revisión, como se presenta en la figura 2.

Sin embargo, el futuro marca derroteros insospechados, con el apoyo de las tecnologías como la denominada inteligencia artificial- IA para llevar a cabo este tipo de ejercicios, y se irá incorporando cada vez más, en la medida que exista un mayor grado de madurez del Sistema del Gestión Documental Electrónica en el Archivo del organismo, considerando que ya la humanidad está pasando por la IV revolución industrial y se requiere un mundo más versátil.

Durante este tiempo, además de visitar algunas entidades, se prepararon artículos para publicar, ponencias entre otras, este informe para las XXI Jornadas de Archivos Municipales de Madrid realizadas en el Ayuntamiento de Chinchón.

## **1.2 OBJETIVOS DEL PROYECTO DESARROLLADO**

- Conocer las realidades de los países en relación, con la apreciación de los riesgos en los procesos de gestión documental del archivo.
- Analizar las amenazas y debilidades que se materializan en las entidades.
- Identificar el concurso de los profesionales en esta tarea.
- Revisar la aplicación de Normas Técnicas nacionales e internacionales y cuáles eran.
- Observar como dejan documentado el tema de desastres en la organización, en aplicación de las exigencias de la Norma Técnica ISO 15489-1.

## **1.3 ALCANCE**

El Proyecto de experiencias de gestión de documentos esenciales aplicó a los documentos de los archivos en formatos, así: texto, imagen, gráfico, fotografía, vídeo, audio y voz en la Institución, sean análogos y digitales, integrando los expedientes híbridos, análogos y virtuales, generalmente se encuentran en: 1)temáticas estratégicas de la entidad, como objetivos, productos, servicios; 2) datos, conocimiento e información acerca de los procedimientos y actividades del negocio, patentes, fórmulas, 3) las prohibiciones que involucran a la organización y a su personal; 4) evidenciar la seguridad de la información del organismo; 5) informar y formar al personal sobre la gestión del riesgo; 6) caracterizar



las dependencias que tienen documentos esenciales; 7) revisar las características de localización física-geográfica de la entidad y sus seccionales; 8) identificar las prohibiciones que involucran a la organización y a su personal; 9) comprobar los intereses de las partes interrelacionadas; 10) estudiar el ambiente sociocultural; 11) registrar con qué entidades se tiene el intercambio de actividades.

La población definida en este trabajo, fue 4 ministerios una universidad y una entidad de carácter privado, en Colombia.

## **2. MARCO TEÓRICO- CONCEPTUAL**

Algunos archiveros han documentado en artículos que el manejo de los riesgos no es considerado como temática nueva, en Grecia, en la Antigua Roma los archivos tenían entidad propia, y un responsable; contaban con una doble utilidad: administrativa y jurídica; se consideraba el valor probatorio del documento escrito y la autenticidad, el archivo en época romana, era el Tabularium romano, construido en el 78 a. C., se situaba junto al foro y se constituyó en la primera institución destinada específicamente a custodiar los diplomas de Estado.

Hoy los sistemas de gestión documental se han posicionado como un elemento clave que facilita la toma de decisiones y el uso de los documentos en una organización, para el cumplimiento de sus metas, y su importancia en entornos económicos y sociales cada vez más complejos, competitivos y versátiles.

Estos aspectos han obligado a las instituciones a cumplir no solo con las normas legales del país, sino que además requieren seguir los modelos de buenas prácticas que permitan administrar los documentos de los archivos institucionales; la Norma Técnica ISO 31000, establece que las entidades enfrentan factores e influencias, internas y externas que crean incertidumbre si logran cumplir sus objetivos; se destaca que de la mano con las normas legales de los países, también se homologan las Normas Técnicas para la implementación de los sistemas de gestión documental, el control de documentos e información; se están aplicando Normas Técnicas como MOREQ Modelo de Requerimientos para la gestión de documentos electrónicos, la familia de normas ISO 30300, y la ISO/TR 18128 de evaluación del riesgo para procesos y sistemas de documentos, entre otros muchos aspectos.

## 2.1 MARCO CONCEPTUAL

En los análisis de conceptos sobre los documentos esenciales y los riesgos, se revisaron los términos fundamentales para el proyecto; como: a) **Riesgo**: efecto de la incertidumbre sobre los objetivos; oportunidad de que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos de una institución y que sufre una empresa derivado de la posibilidad de fallos en su propio funcionamiento; b) **Evento**: ocurrencia de un conjunto particular de circunstancias; c) **Peligro**: una fuente de daño potenciales; d) **Sistema de Registros**: sistema de información que captura, gestiona y permite acceso a los registros a través del tiempo. e) **Procesos de registros**: conjunto de actividades mediante las cuales la organización crea, controla, usa, mantiene y dispone de los registros; f) **Metadatos para la gestión de registros**: Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y el uso de los registros a través del tiempo y de los dominios; g) **Sistema de negocio**: conjunto organizado de hardware y software, suministros, políticas, procedimientos, y personas que almacena, procesa y suministra el acceso a la información del negocio de una organización.

El desarrollo del tema de “Programas de Documentos Esenciales” en el mundo es un hecho, hay avances en los organismos que elaboran las Normas Técnicas como la ISO y ANSI/ARMA en la identificación y el análisis de riesgos, y las normas legales vigentes de los países en el tema de gestión documental. Con esta información se trianguló la investigación, para facilitar la validez de los resultados mediante la depuración de deficiencias intrínsecas que un solo método de recogida de datos pueda presentar y el control del sesgo personal.

La Norma ANSI /ARMA 5-2010, 2010 presenta en nueve capítulos el desarrollo del “Programa de Documentos e Información Vitales”, se resalta aquí el Capítulo 5 Programa de Documentos Vitales, la importancia del numeral 5.3.3 Clasificación de documentos e información, separándolos por el uso, así clase **1) vitales**: aquellos que contienen información crítica para la continuidad de la organización inmediatamente después de la crisis; se considera la documentación de carácter legal, financiera, y la preservación de los derechos y obligaciones de ciudadanos, investigadores y empleados; la clase **2) importantes**: corresponde a los documentos y a la información determinados por tener algún valor para la organización en el restablecimiento de operaciones a un estado normal, siguiente al desastre; si son destruidos estos documentos se pueden recuperar a un costo

moderado y la clase 3) **útiles**: estos documentos son útiles en las operaciones interrumpidas de las actividades; ellos son reemplazables pero su pérdida podría causar inconveniente en forma temporal. (ANSI/ARMA. 2010, 2010, Págs. 7-8.)

## **2.2 IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS**

La identificación de riesgos se efectúa para estar capacitados ante sucesos inesperados e imprevistos que puedan perturbar de forma negativa el logro de los objetivos de la organización o evitar sanciones por no aplicar las normas legales. En positivo, la identificación del riesgo, permite detectar aspectos relacionados con el riesgo, que pueden llegar a convertirse en una oportunidad para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

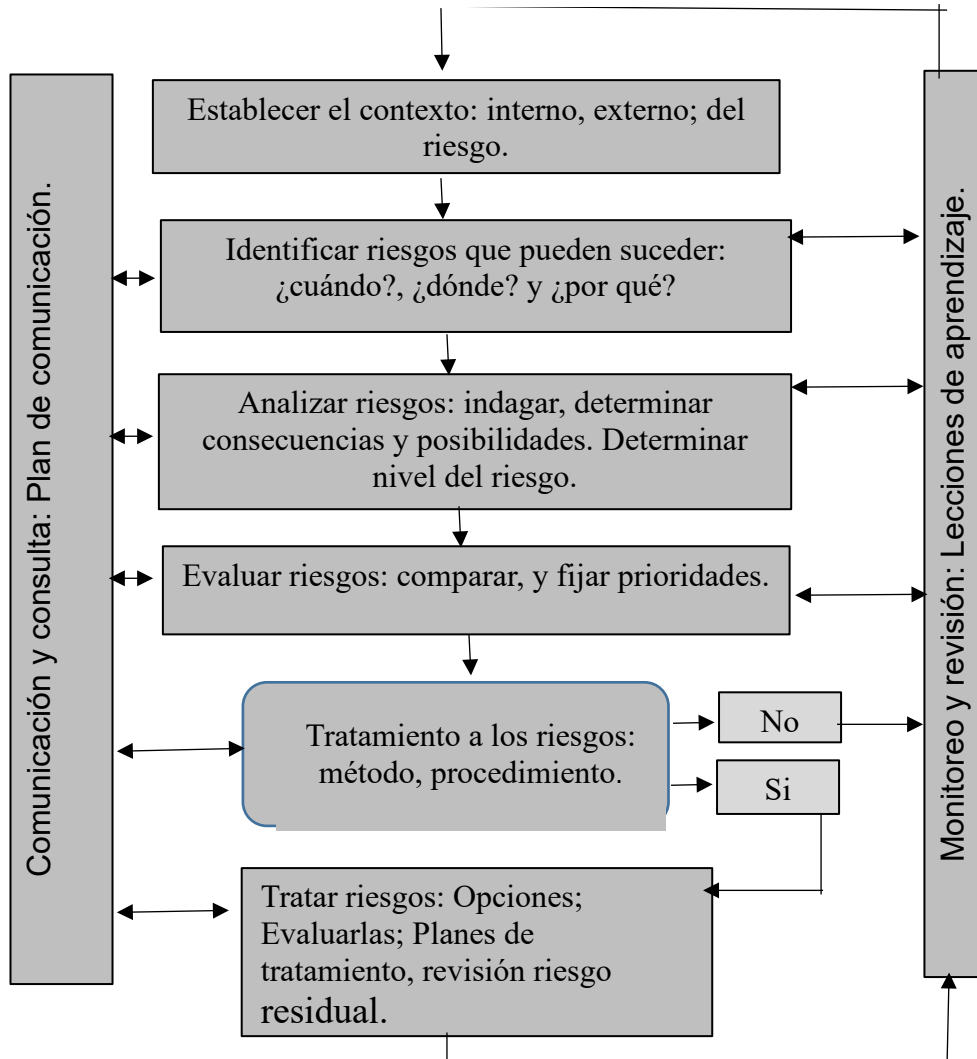
A nivel organizacional el personal responsable de la identificación de riesgos estratégicos puede estar en las dependencias, acompañados de un directivo; realizando el trabajo directamente con los documentos del sistema de archivo, los responsables deben ser los líderes de los procesos, relacionados con la gestión documental; acompañados del administrador del riesgo de la entidad.

En la figura 2, del Proceso de gestión del riesgo, se despliegan los aspectos de la comunicación y la consulta, la contextualización de los entornos tanto interno como externo, la identificación del riesgo, el análisis que debe realizarse, la evaluación de los riesgos con el propósito de tomar decisiones, que requiere un tratamiento y las prioridades en éstos, el tratamiento de los riesgos, y el monitoreo y la revisión. En Anexo se presenta un ejemplo de entrada de un riesgo documentado.

## **2.3 METODOLOGÍA**

La presente investigación siguió un modelo de investigación analítico-descriptivo se desarrolló con revisión y análisis de los diferentes autores teóricos a través de entrevistas, la consulta de la bibliografía y específicamente las normas ISO y ARMA relacionadas con el tema de riesgos en los sistemas de gestión de documentos, y documentos vitales y esenciales.

Figura 2. Proceso de Gestión del Riesgo en detalle



Fuente: ISO/TR 18128 Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registro. Pág. 9.

Los lineamientos precisos fueron las Normas Técnicas ISO 18128 sobre la evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. También se incluyó el ámbito legal y normativo nacional que incluye definiciones y conceptos, entre los que se debe resaltar por la naturaleza de este trabajo.

Se consultaron fuentes nacionales e internacionales de carácter académico, se navegó en bases de datos. Los lineamientos eran caracterizar documentos que requieren consultar en caso de siniestros y después de éste. No se consideran series y subseries consideradas de carácter histórico.

Desde la década pasada, con la inclusión y las nuevas tecnologías aplicadas a los procesos archivísticos, éstos han ganado por su papel en la construcción de la memoria colectiva, los archivos del hoy, por aspectos como la garantía que significan para los derechos ciudadanos, la transparencia que exige de la administración pública la evolución de las tendencias administrativas, de control interno, auditoría y la redición de cuentas.

### **3. ANALISIS Y DISCUSION DE DATOS**

A través de la observación realizada en los archivos se pudo establecer que las organizaciones visitadas están dando cumplimiento a las normas legales y aplican las normas técnicas ISO homologadas en Colombia por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC. Este es un comienzo y se espera que, con el cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación, esta práctica se implemente en todo el país convirtiéndose en un procedimiento de rutina.

Como consecuencia de lo anterior las organizaciones han publicado en la página Web las realizaciones técnicas de los archivos y los instrumentos archivísticos que se han venido desarrollándose.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial 4 de 2012 “Iniciativa Cero Papel” que es una directriz del Gobierno Nacional dentro del Plan Vive Digital, en cuyo desarrollo participa el Archivo General de la Nación, se está trabajando en la reducción de la utilización de papel, incrementando el uso de los documentos digitales que contribuyen a facilitar la implementación del Programa de Documentos Esenciales.

Observaciones específicas realizadas indican que hace falta mayor precisión en los métodos de conservación de documentos duplicados para el programa de documentos esenciales en su mayor parte ocasionado por la carencia de recursos económicos, lo cual incide en forma directa en la contratación de sitios de almacenamiento de archivos físicos y digitales en repositorios debidamente certificados, fuera de la organización, que se considera indispensables para la custodia, seguridad y protección de los documentos esenciales.

### 3.1 CONCLUSIONES

- 1.- Es una necesidad de las entidades el diseño e implementación del Programa de documentos esenciales, el cual está asociado al Programa de Gestión de Documental y complementariamente armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, el cual cuenta con la documentación necesaria, para asegurar la continuidad del servicio y el negocio, después del desastre, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos.
2. 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.
3. 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 con la necesidad e importancia para la continuidad del servicio 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 ISO/TR 18128.
4. Acorde con la Norma Técnica ISO/TR15489- 2 es recomendable que las organizaciones definan y documenten la Política y las Responsabilidades para la gestión de documentos y asegurarse de que estas se implementen y mantengan en todos los niveles de la organización, especialmente en todo lo relacionado con los documentos esenciales como garantía de la supervivencia ante la ocurrencia de catástrofes.
5. Se resalta la existencia y necesidad de un equipo de trabajo integrado por profesionales de seguridad de la información, abogados, ingenieros industriales, archiveros, responsable del proceso y un directivo de la organización.
6. En la implementación de los programas de documentos esenciales es importante que se desarrollen las herramientas archivísticas en especial las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a todos los documentos.

7. En la implementación de programas de documentos esenciales es necesario tener en cuenta la existencia de los riesgos del hoy, con registros y documentos actuales sin considerar los documentos históricos.
8. En la selección de documentos esenciales, es necesario considerar que estos constituyen una mínima parte del contenido del archivo, que son los realmente necesarios para las acciones de recuperación de las actividades de la organización en el tiempo y por lo tanto por razones económicas y logísticas, estos deben ser actualizados con un mínimo de un año. Existen recomendaciones de entendidos en la materia, que indican que los documentos esenciales equivalen entre el 1 y 3% del fondo documental, otros autores aseguran entre el 1 y el 10%, y entre el 3% y el 7% dependiendo el tamaño de la organización, y las actividades que realizan.
9. Existen países con Programas en Documentos Esenciales en las organizaciones, los cuales pueden tomarse como patrones o modelos para otros países, teniendo en cuenta las características específicas del mismo.
10. Existen igualmente en algunos países universidades que ofrecen formación en temas de riesgos en Archivos, los cuales pueden aprovecharse, para la capacitación de talento humano en riesgos de documentos esenciales.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela.** 2010. Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. En línea: <https://studylib.es/doc/8287696/los-documentos-vitales-en-los-archivos-gesti%C3%B3n>
- **ANSI/ARMA 5-2010.** Vital records programs: Identifying, managing, and recovering Business-Critical records. Overland Park, Kansas City. 32 p.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** 2017. Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA. Bogotá: En línea: [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co). Recuperado de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recur\\_sos/](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recur_sos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf) Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf
- **AT& T. 2007.** Boletín de Prensa, En línea: <http://www.att.com/businesscontinuity> [consultado el 27 de marzo).

- BRUMM**, Eugenia K. 2000. Administración de la documentación en las normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la ¿Implementación de las ISO? Santa Fe de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 320 p.
- **CASANOVAS**, Inés. 2008. Gestión de archivos electrónicos. Buenos Aires: 246 p.
  - **DURANTI**, Luciana y **FRANKS**, Patricia C. (2015): Enciclopedia de la ciencia archivística.
  - **ESPAÑA. Ministerio de Hacienda y de las Administraciones Públicas**. Políticas de gestión de documentos electrónicos. 2 ed. Madrid: El ministerio, 61 p.
  - **GIMENEZ CHORNET**, Vicent. 2014. Criterios ISO para la preservación digital de los documentos de archivo. EN: Códices, 10 (2), 135-159 pp.
  - **INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC**. 2016. Compendio gestión del riesgo. Bogotá: Icontec, p. v.
  - **ISO**. 9001. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.
  - **ISO/IEC**. 27001. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
  - **ISO**. 16175-1, -2 y -3. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
  - \_\_\_\_\_. 30300. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
  - \_\_\_\_\_. 30301. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
  - \_\_\_\_\_. /TR. 18128. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
  - \_\_\_\_\_. Gestión de metadatos para los registros. Parte 1, y 2.
  - **BUSTELO RUESTA**, Carlota. (2011). Serie ISO 30300: Sistema de gestión para los documentos. Madrid: SEDIC.
  - **SAFFADY**, William. 2011. Records and information management: fundamentals of professional practice. 2 ed. Overland Park Kansas City: 250 p.
  - **SERRA**, Jordi. (2008). Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Gijón, Asturias: Ediciones Trea, 195 p.



**ANEXO**  
**MATRIZ DE UN RIESGO DOCUMENTADO EN UN REGISTRO DE RIESGOS**

<b>Nº de orden</b>	<b>Campos del registro</b>	<b>Entrada del elemento</b>
1	Identificación del riesgo	4
2	Nombre del riesgo	Incapacidad para determinar el creador de un documento.
3	Tipo del riesgo	Documento
4	Propietario del riesgo	Administrador del sistema de gestión de registros y documentos electrónicos.
5	Fecha identificada	12/10/2013
6	Última fecha de actualización	15/10/2013
7	Descripción	Incapacidad de saber quién es el creador de un registro relacionado.
8	Manifestación del riesgo (circunstancias en las cuales el riesgo puede cumplirse.	Incertidumbre acerca de la unidad de negocio que origino los registros.
9	Costo, si se cuantifica( en dinero o de otra forma)	Bajo.
10	Probabilidad	Medio
11	Impacto	Alto
12	Estrategia para evitarlo	Revisar y arreglar las plantillas de documento dentro del Sistema de gestión de registros y documentos electrónicos.
13	Estrategia de tratamiento	Revisar y arreglar las plantillas de documento dentro del sistema de gestión de registros y documentos electrónicos.
14	Fecha objetivo	31/12/2013
15	Propietario/Custodio de la acción	Administrador del sistema de gestión de registros y documentos electrónicos.
16	Fecha de revisión	31/01/2014
17	Riesgos relacionados con referencias cruzadas	3; 12
18	Estatus del riesgo y estatus de la acción del riesgo	Inicia la acción de mitigación de riesgos
19	Fecha de la última evaluación	15/10/2013

Fuente: ISO/TR 18128. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. Anexo A. Págs. 23.