

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 1 de 19

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo Gestión Documental
2025

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 2 de 19

1	Contenido	
	INTRODUCCIÓN	3
	1. OBJETIVOS	4
	1.1. Objetivo General	4
	1.2. Objetivos Específicos	4
	2. ALCANCE	4
	3. DEFINICIONES	4
	4. DESARROLLO	8
	4.1 METODOLOGÍA	8
	4.2 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	13
	4.2.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES	13
	4.2.2. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN FORMATO FÍSICO	15
	4.2.3. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN FORMATO ELECTRÓNICO	15
	4.2.4. ESTRATEGIAS PARA MITIGAR LA OBSOLESCENCIA Y DEGRADACIÓN DEL SOPORTE FÍSICO	16
	4.3 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	18
	5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	18
	6. RELACIÓN DE FORMATOS	18
	7. CONTROL DE CAMBIOS	19

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 3 de 19

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) Cecilia De La Fuente De Lleras, debe establecer el Programa de Documentos Especiales, que permita “identificar, tratar y conservar documentos en soportes diferentes al papel y que sean de valor histórico para la Entidad”, dando cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación (AGN) Jorge Palacios Preciado en la Ley 594 de 2000, en especial lo señalado en los artículos 21, 22, 23 y 26 y el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, en el que se incluye el Programa de Gestión Documental y Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.

Además del soporte papel, se puede almacenar información en otros soportes como lo son las fotografías, los rollos de microfilm, los CD, los DVD, los cassettes de vídeos, las cintas cinematográficas, los audios, los mapas, los planos, las páginas web, entre otros; los cuales requieren de un tratamiento especial para su uso y consulta, así como espacios de almacenamiento que garanticen la conservación de la información.

Los documentos que están almacenados en otros soportes diferentes al papel contienen información que puede ser de carácter histórico para el ICBF según lo consignado en la Tabla de Retención Documental (TRD); por lo que el Programa de Documentos Especiales, permite considerar estrategias para la conservación, la preservación y la consulta de la información.

Por ello, se deben establecer las actividades técnicas para los documentos especiales que se generan en el ICBF: clasificar, ordenar, describir, preservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos y relacionada con la prevención y protección integral de la primera infancia, infancia y adolescencia, el fortalecimiento de los jóvenes y las familias en Colombia.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 4 de 19

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Identificar los documentos especiales producidos en el ICBF por las diferentes oficinas que los producen para fijar estrategias para el tratamiento y conservación de la información en las diferentes fases de los archivos.

1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Definir los lineamientos que permitan la administración de los documentos especiales.
- ✓ Establecer los lineamientos para la migración conservación y preservación de los documentos que reposen en soportes especiales.
- ✓ Establecer los lineamientos técnicos sobre el adecuado manejo de los documentos especiales dentro del Sistema Integrado de Conservación.

2. ALCANCE

El Programa de Documentos Especiales, inicia con la identificación de los documentos especiales generados por las diferentes dependencias de la Dirección General y de las Direcciones Regionales, continua con el inventario documental de los mismos en los archivos de gestión y central y finaliza con la migración, conservación y preservación de estos en el archivo central.

3. DEFINICIONES

3.1. Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva a un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general. ¹

3.2. Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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

¹ Vocabulario de información y documentación automatizada. (2003). Google Books

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 5 de 19

testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

3.3. Back up: Es la copia de seguridad de los datos de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador, con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida producto de desastres naturales, robos, malware, ataques informáticos, entre otros.²

3.4. Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

3.5. Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

3.6. 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.

3.7. Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

3.8. Documento audiovisual: Documento que no es una microforma ni un documento electrónico y que necesita un equipo especial para poder ser visto y/u oído. Estos documentos pueden ser discos, cintas, casetes, discos compactos; documentos visuales tales como diapositivas y transparencias y documentos combinados audiovisuales tales como películas cinematográficas (sonoras), grabaciones de video.³

3.9. Documento cartográfico: Representación convencional, a escala reducida, de fenómenos concretos o abstractos que se puedan localizar en espacio y tiempo. Nota: Esta definición comprende documentos tales como mapas bidimensionales y tridimensionales, globos, mapas, modelos topográficos, mapas en relieve y representaciones aéreas, pero se excluyen los atlas y otros documentos cartográficos en forma de libro, microforma, en audiovisual y formato legible por ordenador.⁴

² Roa Buendía, José Fabián. Seguridad Informática. Madrid: MacGraw-Hill España, 2013. p. 94

³ Vocabulario de información y documentación automatizada. (2003). Google Books

⁴ Vocabulario de información y documentación automatizada. (2003). Google Books

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 6 de 19

3.10. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

3.11. Documento especial: Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.⁵

3.12. Documento gráfico: Documento en el que predomina la representación de imágenes. Nota: Es un documento cuya forma es más gráfica que lingüística, musical o cartográfica. Comprende impresos artísticos, originales artísticos, fotografías, carteles de estudio, dibujos técnicos, pero excluye los documentos gráficos en forma de libro o microforma, audiovisual o en forma legible por ordenador.⁶

3.13. Documento iconográfico: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos.⁷

3.14. Documento sonoro: Son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.⁸

3.15. Formato: Se refiere al tipo de documento en relación con su estilo, presentación y diseño.⁹

3.16. Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación

⁵ Veeduría Distrital. Programa de Gestión Documental. (2016)

⁶ Organización de las Naciones Unidas. UNESCO (2002). Directrices para la Salvaguardia del patrimonio documental. Pág. 56

⁷ Vocabulario de información y documentación automatizada. (2003). Google Books.

⁸ Vocabulario de información y documentación automatizada. (2003). Google Books.

⁹ Organización de las Naciones Unidas. UNESCO (2002). Directrices para la Salvaguardia del patrimonio documental. Pág. 56

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 7 de 19

producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

3.17. Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

3.18. Inventario Único Documental: Herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales. Tiene como objetivo facilitar el control, la consulta y el acceso a los documentos.

3.19. Migración de información: Conversión de la información a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta a lo largo del tiempo.

3.20. Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

3.21. Página Web: Está compuesta principalmente por información (texto, módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede asociar datos sobre el estilo que puede tener y como debe visualizarse, así como sus aplicaciones y hacerlas dinámicas.

3.22. Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

3.23. Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

3.24. Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 8 de 19

3.25. Soporte: Material en que se registró el documento original.

4. DESARROLLO

4.1 METODOLOGÍA

Las actividades contempladas en el Programa de Documentos Especiales corresponden a la formulación, aprobación e implementación de un cronograma con las actividades planteadas para la identificación e intervención en el manejo de documentos especiales, en tres fases.

La primera se refiere a la sensibilización sobre la identificación de documentos especiales; la identificación de las tipologías documentales con carácter especial y su estado de conservación (diagnóstico y actualizar inventario), para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos.

La segunda, se enfoca en el tratamiento que se les dará a los documentos especiales, siguiendo los pasos para la normalización de las actividades de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD).

Una tercera fase, enfocada a los documentos electrónicos de archivo que son generados por la Oficina Asesora De Comunicaciones, Grupo De Prensa y el Grupo De Comunicación Externa según las funciones asignadas, los cuales se producen como documentos especiales relacionados con las series documentales: PORTAFOLIO DIGITAL DEL INSTITUTO, PROGRAMAS AUDIOVISUALES, COMUNICADOS DE PRENSA y PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES.

En esta misma fase se debe determinar los proyectos para garantiza la gestión y administración de los documentos especiales en el ICBF.

Con base en ello, se establecen las siguientes actividades:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 9 de 19

Tabla 1 Actividades Programa Documentos Especiales en el Archivo Central de la Dirección General y Archivos Centrales de las Direcciones Regionales

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables	Tiempos de ejecución
Sensibilizar a los responsables de Archivo Central de la Dirección General y Archivos Centrales de las Direcciones Regionales sobre la identificación de documentos especiales.	Recursos Humanos: Personal del grupo de gestión documental encargados de la ventanilla Recursos Técnicos: Sala de video conferencias Recursos Logísticos: Cronograma Instalaciones con los recursos técnicos necesarios para llevar a cabo la actividad Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Frecuencia: Anual	Grupo de Gestión Documental	3 meses
Descripción en la radicación: en la recepción de las comunicaciones oficiales se debe describir los documentos especiales recibidos (video, fotografía, plano, audio u otros).	Recursos Humanos: Personal del grupo de gestión documental encargados de la ventanilla Recursos Logísticos: Cronograma Instalaciones con los recursos técnicos necesarios para llevar a cabo la actividad Frecuencia: Anual	Grupo de Gestión Documental	5 meses
Descripción en el Formato Único de Inventario Documental: registrar en la columna de SOPORTE los tipos de documentos especiales que se puedan encontrar, como, por ejemplo: (TNC) Textual no convencional, (IC) iconográfico, (CA) cartográfico (FO) fotográfico, (SO) sonoro, (AV) audiovisual, (CD), (USB), (DISCO DURO) y cuando no se trate de un	Recursos Humanos: Personal del grupo de gestión documental encargados de la ventanilla Referentes en las regionales y centros zonales Recursos Logísticos: Cronograma	Grupo de Gestión Documental	24 meses

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 11 de 19

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables	Tiempos de ejecución
Establecer mecanismos de migración y back ups de información contenida en diferentes sistemas de información.	Recursos Humanos: Profesionales Dirección Tecnologías de la Información. Recursos Técnicos: herramientas de software, repositorios Recursos Logísticos: Cronograma Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Frecuencia: mensual	Personal Dirección Tecnologías de la Información	24 meses
Evaluar opciones de intervención y restauración de documentos especiales, cuando se identifique deterioro en su contenido por factores físico-ambientales. Restauración física: limpieza de las superficies del soporte, reparaciones de cintas, rollos, empalmes y/o restauración óptica que consiste en la duplicidad de Inter negativos de imagen y transferencia a un soporte digital (Cambio de soporte). Migración: realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías para convertir una imagen, audio, video o documento digitalizado, el cual es intervenido con un software especial para restaurar sus cualidades técnicas (color, resolución, sonido, nitidez).	Recursos Humanos: Personal del grupo de gestión documental y archivo central regionales. Recursos Técnicos: insumos y medios necesarios para la ejecución de actividades. Recursos Logísticos: cronograma Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad. Frecuencia: anual	Personal de Archivo Central de la Dirección General Personal de Archivo Central de las Direcciones Regionales	24 meses
Evaluar los requisitos de infraestructura para el almacenamiento, custodia y conservación de documentos especiales, que garanticen las condiciones físicas y ambientales adecuadas para la conservación y consulta donde se van a guardar las unidades de almacenamiento con sus documentos especiales, con todas las medidas de seguridad y restringir su acceso con las políticas establecidas según la Tabla de Control de Acceso, para	Recursos Humanos: Personal Grupo de Infraestructura Inmobiliaria. Recursos Técnicos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad. Recursos Logísticos: Normas para infraestructura de archivos.	Personal Grupo de Gestión Documental Personal Grupo Infraestructura Mobiliaria	12 años

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 12 de 19

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables	Tiempos de ejecución
garantizar el adecuado uso de los soportes y con fines de su consulta.	Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Frecuencia: anual		
Verificar en dónde se están almacenando (SharePoint/OneDrive) los documentos que están generando la Oficina Asesora De Comunicaciones y los Grupo De Prensa y el Grupo De Comunicación Externa correspondientes a las series documentales: PORTAFOLIO DIGITAL DEL INSTITUTO, PROGRAMAS AUDIOVISUALES, COMUNICADOS DE PRENSA y PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES.	Recursos Humanos: Personal del grupo de gestión documental, Oficina Asesora De Comunicaciones y los Grupo De Prensa y el Grupo De Comunicación Externa Recursos Técnicos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad. Recursos Logísticos: Normas para infraestructura de archivos. Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Frecuencia: trimestral	Personal Grupo Gestión Documental, Personal de Oficina Asesora De Comunicaciones y los Grupo De Prensa y el Grupo De Comunicación Externa	36 meses
Conformar los expedientes electrónicos con los documentos que están generando la Oficina Asesora De Comunicaciones y los Grupo De Prensa y el Grupo De Comunicación Externa correspondientes a las series documentales: PORTAFOLIO DIGITAL DEL INSTITUTO, PROGRAMAS AUDIOVISUALES, COMUNICADOS DE PRENSA y PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES. Almacenar los expedientes organizados en la estructura propuesta en el Sistema Integrado de Conservación componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Recursos Humanos: Personal del grupo de gestión documental, Oficina Asesora De Comunicaciones y los Grupo De Prensa y el Grupo De Comunicación Externa Recursos Técnicos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad. Recursos Logísticos: Normas para infraestructura de archivos. Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad Frecuencia: trimestral	Personal Grupo Gestión Documental, Personal de Oficina Asesora De Comunicaciones y los Grupo De Prensa y el Grupo De Comunicación Externa	12 meses

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 13 de 19

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables	Tiempos de ejecución
Establecer criterios de descripción documental, para la identificación de documentos especiales que permitan la recuperación de la información. Los metadatos identificados y referenciados por el AGN a utilizar: a. Metadatos de contexto. b. Metadatos de estructura. c. Metadatos de contenido. d. Metadatos de condiciones de acceso y uso. e. Metadatos de documentación asociada.	Recursos Humanos: Personal del grupo de gestión documental y archivos centrales direcciones regionales y técnicos de archivo. Recursos Técnicos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad. Recursos Logísticos: Norma ISAD (G) Tablas de Retención Documental y cronograma. Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad. Frecuencia: anual	Personal Grupo Gestión Documental, Personal archivos centrales direcciones regionales y técnicos de archivo	12 meses

Fuente: elaboración propia ICBF

4.2 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Entidad debe garantizar la conservación de sus archivos, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento con la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen la conservación de los documentos en el país.

El Grupo de Gestión Documental del ICBF, debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Programa de Documentos Especiales, como parte integral del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y del Programa de Gestión Documental, sensibilizando a los colaboradores a través del Plan de Capacitación sobre la importancia, identificación, almacenamiento y custodia de la información de documentos especiales.

4.2.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

Los siguientes son los factores de deterioro a los que están expuestos y afectan el soporte físico de los documentos especiales, se indican las condiciones de conservación que debe tener la entidad para este tipo de documentos en sus depósitos de archivo:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 14 de 19

Tabla 2 Condiciones de conservación según factores de deterioro

Tipo de documento especial	Factores de deterioro	Condiciones de conservación
Cartográfico, sonoros, audiovisuales, fonográficos	Deterioros por microorganismos y otros agentes biológicos	Mantener la humedad relativa por debajo del 60% utilizando un equipo deshumidificador o algún deshumidificante modular si la estantería es cerrada. Se deberá mantener el recinto ventilado.
Tipo de documento especial Cartográfico, sonoros, audiovisuales, fonográficos	Deterioros por condiciones ambientales	Elegir un sitio fresco y seco para el archivo de documentos especiales. Climatizar un espacio para controlar la temperatura y la humedad relativa. Se debe evitar colocar los estantes contra muros húmedos expuestos al exterior. Contar con un sistema de limpieza adecuado utilizando una brocha suave para remover el polvo, así como las manchas y otros residuos.
Cartográfico, sonoros, audiovisuales, fonográficos	Deterioros Físicos y químicos	Instalar filtros especiales y purificadores de aire. Evitar la luz directa del sol, dotar a los fluorescentes de filtro UV, colocar filtros UV en ventanas.
Cartográfico, sonoros, audiovisuales, fonográficos	Agentes de Deterioro en sistema como las cintas de audio y de videos ferromagnéticos	Implementar estrategias de preservación Digital para salvaguardar la información.
Sonoros, audiovisuales, fonográficos	Factores de alteración en soportes informáticos como medios magnéticos y ópticos.	Implementar estrategias de preservación Digital para salvaguardar la información. Se debe hacer un proceso de lectura o rebobinado de los materiales, para mantener actualizada la información; en caso de requerirse se harán procesos de migración, emulación o refreshing de los materiales, con el fin de mantener accesible la información.

Fuente: elaboración propia ICBF

Con base en el Acuerdo 001 del 2024 (Artículo 6.1.1.4.) y al Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación SIC, a continuación, se describen las condiciones ambientales para la conservación de los diferentes soportes documentales en los depósitos de archivo del ICBF:

Tabla 3 Condiciones ambientales para la conservación de los diferentes soportes documentales

Tipo de Soporte	Temperatura		Humedad Relativa	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Papel	15°C	20°C	45%	60%
Fotografía blanco y negro	15°C	20°C	40%	50%
Fotografía color	0°C	10°C	25%	35%
Medios magnéticos	10°C	14°C	40%	50%

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 15 de 19

Tipo de Soporte	Temperatura		Humedad Relativa	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Discos ópticos	16°C	20°C	35%	45%
Microfilm	17°C	20°C	30%	40%

Fuente: elaboración propia ICBF

Así mismo, la iluminación debe oscilar entre los siguientes valores:

Tabla 4 Valores para la iluminación

Iluminación	Radiación visible lumínica	Radiación ultravioleta
	<= 100 lux	<= 70 µw/lumen

Fuente: elaboración propia ICBF

4.2.2. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN FORMATO FÍSICO

Se deben tener en cuenta las condiciones de las unidades de conservación con el fin de evitar el deterioro de los documentos especiales, siguiendo las recomendaciones descritas en el Plan de Conservación Documental en el Programade Almacenamiento y Realmacenamiento en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), las cuales son acorde con las necesidades de ICBF y para los documentos especiales se hará uso de los contenedores de almacenamiento para estos tipos de documentos.

4.2.3. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN FORMATO ELECTRÓNICO

La gestión de documentos especiales contempla en este programa el desarrollo de actividades para la implementación de las estrategias de refreshing y migración para la preservación digital de los documentos electrónicos alojados en medios de almacenamiento magnético, óptico o estado sólido, así se evita recurrir a la estrategia de emulación, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo en su Artículo 47 y párrafo, así como, al Artículo 2.8.2.6.3. del Decreto 1080 de 2015.

Sin embargo, si se requiere la consulta de un documento especial y ya no se cuenta con la herramienta tecnológica para consultarlo por obsolescencia de hardware o software en el ICBF, la Dirección de Tecnología de la Información será el responsable de ofrecer los mecanismos tecnológicos y con apoyo del GGD se podrá realizar la emulación de los sistemas necesarios para acceder a la información contenida en el documento especial.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 16 de 19

Ilustración 1 Procesos de preservación



Fuente: elaboración propia ICBF

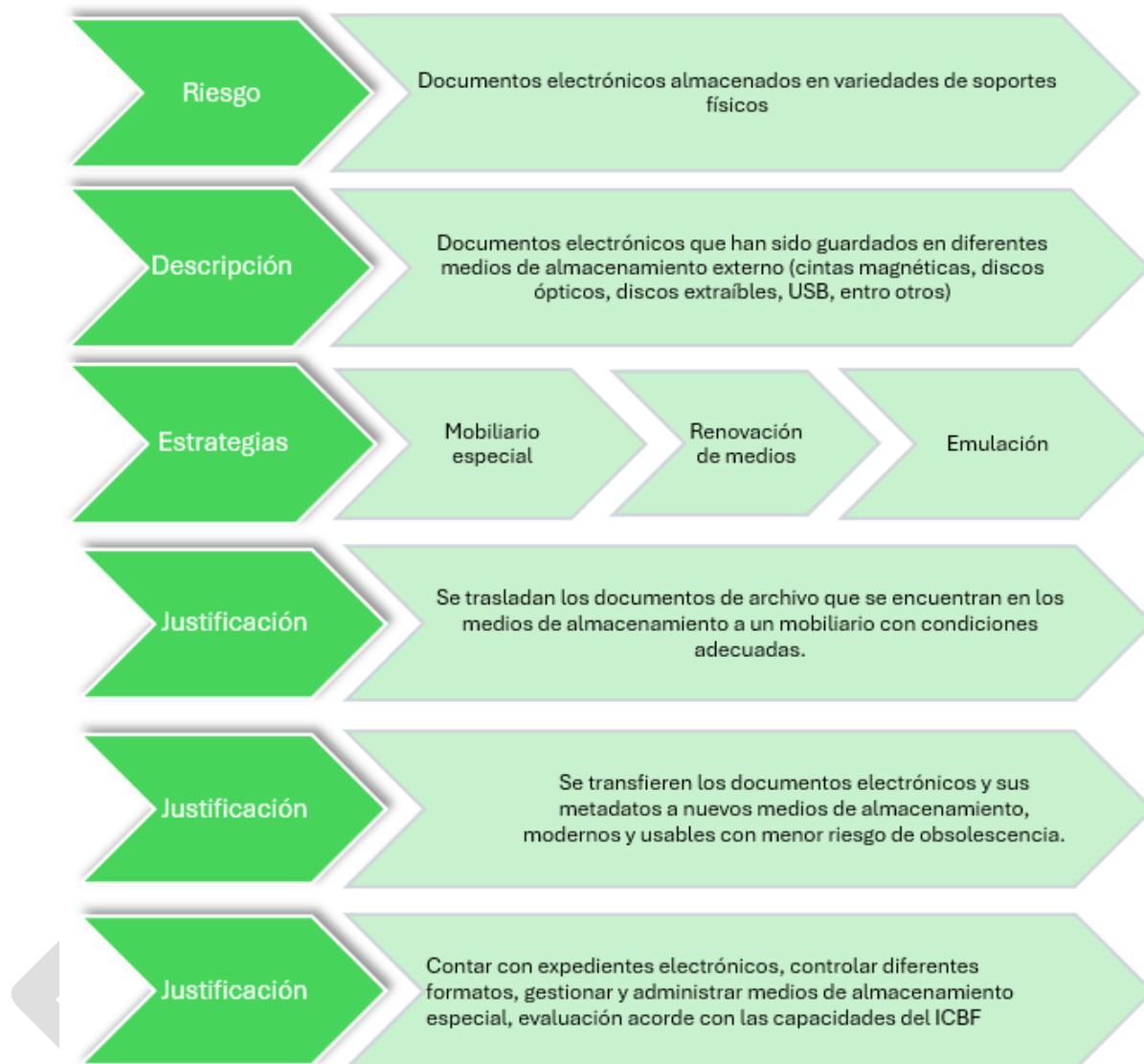
4.2.4. ESTRATEGIAS PARA MITIGAR LA OBSOLESCENCIA Y DEGRADACIÓN DEL SOPORTE FÍSICO

La degradación del soporte físico es uno de los riesgos que más pueden afectar a un alto volumen de documentos electrónicos de archivo que, puedan considerarse como documentos especiales al estar contenidos en medios de almacenamiento magnético, óptico o en estado sólido, produciendo su pérdida parcial o total.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 17 de 19

Ilustración 2 Estrategias para mitigar la obsolescencia y degradación del soporte físico



Fuente: elaboración propia ICBF

4.2.4.1. Aplicación de las estrategias de renovación y migración

Las estrategias de renovación y migración que tienen como fin mitigar o evitar el riesgo de obsolescencia y degradación del soporte físico para los documentos electrónicos guardados en medios de almacenamiento magnético, óptico o en estado sólido, se debe realizar de la siguiente manera:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 18 de 19

Tabla 5 Actividades previas al levantamiento de inventario de documentos especiales

Según tiempos de retención o disposición final establecidos en TRD.	Estrategia para aplicar	Observación	Ejecución de la estrategia
Cuando el tiempo de retención establecido es: superior a 10 años, pero inferior a 20 años.	Renovación	Renovación a un medio de almacenamiento igual, o al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (Si el ICBF decide que el SGDEA es el lugar adecuado para llevar todos los documentos electrónicos producto de las actividades de renovación)	Entre 9 y 10 años después a la producción o recepción del medio de almacenamiento.
Cuando el tiempo de retención establecido es: superior a 20.	Renovación	Estrategia de renovación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, o repositorio de confianza.	Entre 9 y 10 años después a la producción o recepción del medio de almacenamiento.
Cuando la disposición final es: conservación total o selección y conservación:	Renovación y migración.	Estrategia de renovación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, o repositorio de confianza. Migración a formatos de uso común.	Renovación entre 9 y 10 años después a la producción o recepción del medio de almacenamiento. Migración en un lapso de un año posterior a la renovación.

Fuente: elaboración propia ICBF

4.3 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La Entidad una vez diseñado e implementado el Programa de Documentos Especiales, debe realizar el seguimiento de las actividades propuestas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras, Sistema Integrado de Conservación (SIC) y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo con las necesidades detectadas, para lo cual se deberá realizar un informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados frente a la programación planteada.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales Dirección Administrativa

6. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	PG38.SA	09/02/2026
		Versión 2	Página 19 de 19

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
03/03/2020	PG38.SA v1	Se actualiza a un enfoque técnico y operativo, ajustando los objetivos, precisando el alcance y ampliando la metodología con la incorporación de los 4 subcapítulos: 4.2.1. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES, 4.2.2. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN FORMATO FÍSICO, 4.2.3. PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN FORMATO ELECTRÓNICO y 4.2.4. ESTRATEGIAS PARA MITIGAR LA OBSOLESCENCIA Y DEGRADACIÓN DEL SOPORTE FÍSICO. A través de los cuales se establecen medidas de conservación, el almacenamiento y la preservación de documentos en soporte físico y electrónico.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!