



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG38.SA

03/03/2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Versión 1

Página 1 de
11

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

**SECRETARÍA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Grupo Gestión Documental
2020**

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG38.SA

03/03/2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Versión 1

Página 2 de
11

1	Contenido	
	INTRODUCCIÓN	3
	1. OBJETIVOS	3
	1.1. Objetivo General	3
	1.2. Objetivos Específicos	3
	2. ALCANCE	4
	3. DEFINICIONES	4
	4. DESARROLLO	7
	4.1 METODOLOGÍA	7
	4.2 IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
	4.3 ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	10
	5. ANEXOS	10
	6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	11
	7. RELACIÓN DE FORMATOS	11
	8. CONTROL DE CAMBIOS	11

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG38.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión 1	Página 3 de 11

INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, dando cumplimiento a lo normado por el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000, en especial con lo conferido 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; debe establecer un 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”.

Además del papel, se almacena información en otros soportes como: fotografías, microfilm, CD, DVD, videos, cintas cinematográficas, audios, mapas, planos, 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 al tamaño convencional, o diferentes al papel contienen información que puede ser de carácter histórico para la Entidad; por lo que el Programa de Documentos Especiales, permite considerar estrategias para la conservación y consulta de la información.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

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

1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Definir una metodología que permita la gestión y adecuado manejo de los documentos especiales.
- ✓ Establecer mecanismos para la migración y conservación de documentos que reposen en formatos especiales.
- ✓ Establecer especificaciones y técnicas sobre el manejo de los documentos especiales dentro del Sistema Integrado de Conservación.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG38.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión 1	Página 4 de 11

2. ALCANCE

El Programa de Documentos Especiales, aplica para los archivos de gestión, central e histórico de la Dirección General y archivos de gestión y central de las Direcciones Regionales, así como para los fondos documentales acumulados.

3. DEFINICIONES

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

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

Backup: 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

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

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.

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.

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

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

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

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG38.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión 1	Página 5 de 11

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

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

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

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

Formato: se refiere al tipo de documento en relación con su estilo, presentación y diseño.⁷

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.⁸

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

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

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

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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PG38.SA	03/03/2020
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Versión 1	Página 6 de 11

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.⁹

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.

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.

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.

Gestión de documentos: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

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.

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

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.

⁹ Vocabulario de información y documentación automatizada. (2003). Google Books.

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG38.SA

03/03/2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Versión 1

Página 7 de
11

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.

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.

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

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, razón por la cual se establecen las siguientes actividades:

Tabla 1. Actividades Programa Documentos Especiales

Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
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: profesionales en gestión documental 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	Grupo de Gestión Documental

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG38.SA

03/03/2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Versión 1

Página 8 de 11

	<i>Frecuencia:</i> anual	
<p>Realizar diagnóstico e inventario documental, que permita identificar a nivel nacional las áreas que producen documentos especiales, así como identificar documentos especiales que reposan en archivos de gestión, centrales, histórico y fondos documentales acumulados.</p> <p>Lo anterior, permite identificar y dimensionar los tipos de soportes y documentos con las condiciones en las que se encuentran, volumen, espacios</p>	<p>Recursos Humanos: profesionales en gestión documental</p> <p>Recursos Logísticos: cronograma y Tablas de Retención Documental</p> <p>Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad</p> <p><i>Frecuencia:</i> anual</p>	<p>Profesionales de Archivo Central de la Dirección General</p> <p>Profesionales de Archivo Central de las Direcciones Regionales</p>
Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
de almacenamiento, estado de conservación y nivel de consulta.		
<p>Valorar la información contenida en los soportes, así como cotejar frente a TRD si la documentación corresponde a una serie y/o subserie documental, además de la importancia que implica para la memoria institucional, es decir, identificar valores tanto primarios como secundarios.</p>	<p>Recursos Humanos: Profesionales en gestión documental, profesionales de los archivos centrales en las regionales.</p> <p>Recursos Técnicos: Dotación de guantes, tapaboca y bata</p> <p>Recursos Logísticos: cronograma</p> <p>Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad</p> <p><i>Frecuencia:</i> anual</p>	<p>Profesionales de Archivo Central de la Dirección General</p> <p>Profesionales de Archivo Central de las Direcciones Regionales</p>
<p>Establecer mecanismos de migración y backups de información contenida en diferentes sistemas de información.</p>	<p>Recursos Humanos: Profesionales Dirección Tecnologías de la Información.</p> <p>Recursos Técnicos: herramientas de software, repositorios</p> <p>Recursos Logísticos: Cronograma</p>	<p>Profesionales Dirección Tecnologías de la Información</p>

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG38.SA

03/03/2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Versión 1

Página 9 de
11

	<p>Recursos Financieros: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad</p> <p>Frecuencia: mensual</p>	
Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
<p>Evaluar opciones de intervención y restauración de documentos especiales, cuando se identifique deterioro en su contenido por factores físico-ambientales.</p> <p><i>Restauración física:</i> limpieza de las superficies del soporte, reparaciones de cintas, rollos, empalmes y/o restauración óptica que consiste en la duplicidad de internegativos de imagen y transferencia a un soporte digital.</p> <p><i>Restauración digital:</i> convertir una imagen, audio o video en documento digitalizado, el cual es intervenido con un software especial para restaurar sus cualidades técnicas (color, resolución, sonido, nitidez).</p>	<p>Recursos Humanos: Profesionales en gestión documental, profesionales archivo central regionales.</p> <p>Recursos Técnicos: insumos y medios necesarios para la ejecución de actividades.</p> <p>Recursos Logísticos: cronograma</p> <p>Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Frecuencia: anual</p>	<p>Profesionales de Archivo Central de la Dirección General</p> <p>Profesionales de Archivo Central de las Direcciones Regionales</p>
<p>Evaluar los requisitos de infraestructura para el almacenamiento, custodia y conservación de documentos especiales, que garanticen las condiciones físicas y ambientales donde se van a guardar los soportes, unidades de almacenamiento, medidas de seguridad y restringir su acceso con políticas que determinen el adecuado uso de los soportes y los fines de su consulta.</p>	<p>Recursos Humanos: Profesionales Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.</p> <p>Recursos Técnicos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Recursos Logísticos: Normas para infraestructura de archivos.</p>	<p>Profesionales Grupo de Gestión Documental</p> <p>Profesionales Grupo Infraestructura Mobiliaria</p>
Descripción de la actividad	Recursos Humanos, Técnicos, Logísticos y Financieros Frecuencia	Responsables
	<p>Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad</p> <p>Frecuencia: anual</p>	
<p>Establecer criterios de descripción documental, para la identificación de documentos especiales.</p>	<p>Recursos Humanos: Profesionales Grupo Gestión Documental, profesionales archivos centrales direcciones regionales y técnicos de archivo.</p>	<p>Profesionales Grupo Gestión Documental,</p>

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG38.SA

03/03/2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Versión 1

Página 10 de
11

	<p>Recursos Técnicos: los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Recursos Logísticos: Norma ISAD (G) Tablas de Retención Documental y cronograma.</p> <p>Recursos Financieros: Los necesarios para el cumplimiento de esta actividad.</p> <p>Frecuencia: anual</p>	Profesionales archivos centrales direcciones regionales y técnicos de archivo
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------

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, 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.

4.3 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. ANEXOS

- Cronograma Programa de Documentos Especiales
- Presupuesto Programa Documentos Especiales

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



**PROCESO
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

PG38.SA

03/03/2020

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Versión 1

Página 11 de
11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Matriz de requisitos legales

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
N/A	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	N/A

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