

**PROGRAMA ESPECÍFICO  
DOCUMENTOS ESPECIALES**

**REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACIÓN  
ESPECIAL RAP-E**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**Proceso de Gestión Documental**  
**2024**

## Tabla de contenido

1. Propósito .....	3
2. Objetivo .....	3
2.1. Objetivos específicos.....	3
3. Marco Normativo .....	4
4. Alcance .....	4
5. Beneficios.....	5
6. Metodología .....	5
7. Lineamientos Generales .....	6
7.1. Identificación de los documentos especiales .....	7
7.2. Organización y conformación de los expedientes con documentos especiales.....	8
7.3. Signatura topográfica y codificación.....	8
7.4. Uso del Testigo Documental para organización, control y conservación de los documentos especiales.....	9
7.5. Valoración de los documentos especiales. ....	9
7.6. Conservación / preservación de los documentos especiales .....	10
8. Glosario.....	11
9. Cronograma .....	13
10. Control de cambios.....	14

## 1. Propósito

La Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central, en cumplimiento de la normativa archivística ha desarrollado el Programa de Gestión Documental - PGD, dentro del cual ha contemplado el Programa Específico de Documentos Especiales, que tiene como propósito definir los parámetros para el manejo y tratamiento adecuado de los documentos especiales cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales y demás que sean producidos o recibidos por la entidad para el desarrollo de su objeto misional, con el fin de propiciar su organización, conservación, preservación, control y disponibilidad.

Con el Programa Específico de Documentos Especiales, la RAP-E Región Central, determinará las actividades técnicas de clasificación, ordenación, descripción, conservación permitiendo el acceso y fácil consulta de estos documentos. Igualmente, conforme a lo previsto en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA emitido por el Archivo General de la Nación, se definirá y articulará con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.

## 2. Objetivo

Establecer las directrices para el tratamiento técnico y control archivístico de los documentos especiales (fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros) que tienen características particulares, no convencionales pero que hacen parte de los expedientes de archivo, siempre y cuando formen parte de la producción documental en desarrollo del objeto misional de la entidad.

### 2.1. Objetivos específicos

- Establecer los lineamientos generales que permitan la identificación y procesamiento de los documentos especiales de la RAP-E Región Central.

- Identificar los documentos especiales que produce, recibe y administra la RAP-E Región Central en desarrollo de su objeto misional.
- Realizar un Diagnóstico del estado de los documentos especiales existentes en la RAP-E Región Central.
- Definir los mecanismos de mejora continua de los procesos de identificación, producción y descripción de los documentos especiales de la RAP-E Región Central.

### 3. Marco Normativo

LEY / NORMA	OBJETO
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura - CAPÍTULO V. Gestión de Documentos
Acuerdo 01 del 28 de febrero de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular externa 005 de 2012 Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

### 4. Alcance

El presente manual aplica a todos los servidores públicos y contratistas de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.

Aplica a todos los documentos que hacen parte de los expedientes de archivo cuyas características sean no convencionales. .

## 5. Beneficios

- Preservación y conservación adecuada de documentos especiales importantes para la historia y cultura de la información almacenada en otros soportes.
- Permite el acceso fácil y ágil a la información que contienen los documentos especiales de la RAP-E Región Central.
- Propicia la articulación a través de los procesos de referencia cruzada manteniendo el vínculo archivístico en los expedientes de los que hacen parte los documentos especiales de la RAP-E Región Central.
- Hace posible la coordinación de los instrumentos archivísticos con los procesos técnicos de producción y administración de los documentos especiales de la RAP-E Región Central.

## 6. Metodología

El Programa Específico de Documentos Especiales de la RAP-E Región Central, se desarrollará de acuerdo con los lineamientos descritos en el presente documento y estará a cargo del proceso de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, quien ejecutará las actividades que se indican a continuación:

- ✓ Identificación de los documentos especiales.
- ✓ Organización y conformación de los documentos especiales.
- ✓ Signatura Topográfica y codificación.
- ✓ Uso del Testigo Documental para organización, control y conservación de los documentos especiales.
- ✓ Valoración de los documentos especiales.
- ✓ Conservación / preservación de los documentos especiales.

## 7. Lineamientos Generales

De conformidad con el diccionario de terminología archivística del Archivo General de la Nación, la documentación especial se define como: *“Un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica”*<sup>1</sup>. Igualmente, es preciso indicar que estos documentos especiales presentan las siguientes características:

- El lenguaje que emplean es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual.
- Pueden estar en un soporte distinto al papel.
- Cuando están en soporte papel su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su guarda.

La clasificación de documentos especiales está dada por el soporte empleado para su reproducción, de manera regular encontramos los siguientes:

- Documentos en soporte papel (artesanal o industrial).
- Documentos en soportes gráficos o fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.).
- Documentos en soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, diskettes).
- Documentos en soportes ópticos (CD ROM).

A su vez, éstos pueden identificarse de la siguiente forma:

- Documentos iconográficos: Se valen fundamentalmente de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o

---

<sup>1</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. Página 57.

químicos, en el caso de la fotografía tradicional se puede o no, requerir de algún equipo para su consulta, dependiendo del formato que presenten.

- Material gráfico: Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, entre otros.
- Documentos sonoros: Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.
- Documentos audiovisuales. En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos.
- Documentos asociados a comunidades indígenas o afrodescendientes.

De otra parte, es importante tener en cuenta la modificación que con los avances tecnológicos han sufrido los documentos e información y como tal se requiere de un equipo adecuado para su registro y consulta.

### **7.1. Identificación de los documentos especiales**

Se refiere a la identificación de las tipologías documentales y su estado de conservación, para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos. Para ello es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- En la recepción de las comunicaciones oficiales se sugiere describir los documentos especiales recibidos como anexos.
- En el formato Único de Inventario Documental se agregará una columna o se empleará la columna de notas para consignar el tipo de documento especial o el medio en el que este contenido, 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 documento especial, el campo tendrá como valor (N/A) no aplica.

## **7.2. Organización y conformación de los expedientes con documentos especiales.**

- Los procesos de Ordenación Documental deberán garantizar la disposición y el control de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, según el tiempo de permanencia que se haya establecido en las Tablas de Retención Documental. Esta ordenación se deberá realizar aplicando los Principios de Procedencia y de Orden Original y demás directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Los expedientes deben crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental adoptados por la RAP-E Región Central y las Tablas de Retención Documental, desde el inicio hasta el final de un mismo trámite o procedimiento y se agruparan en series y subseries documentales.
- Se debe dar aplicación de los procesos de clasificación, ordenación, descripción de conformidad con lo dispuesto en los procedimientos de la RAP-E Región Central.
- A partir del empleo del testigo documental todas las unidades documentales deberán estar identificadas y marcadas con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida en el respectivo rótulo.

## **7.3. Signatura topográfica y codificación.**

Se entiende por signatura topográfica, como aquella numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito,



esta identificación ha de ser entendida de tipo convencional, ya que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

En relación con la ubicación de los documentos especiales se colocarán en las unidades de conservación más adecuadas según sus características y se identificará la correspondiente signatura topográfica, para lo cual es recomendable que la estantería empleada tenga un sistema de identificación visual.

#### **7.4. Uso del Testigo Documental para organización, control y conservación de los documentos especiales.**

El testigo documental, se define como un instrumento de control, que sirve para efectuar procesos de vinculación archivística, permitiéndonos referenciar la ubicación de un documento cuando el mismo por cuestiones de conservación ha sido retirado de su expediente original.

Este formato ha de contener notas de referencias cruzadas y su finalidad se centra en mantener la integridad y conformación de los expedientes. A continuación, se presentan algunas instrucciones:

- El material cuyo soporte sea gráfico, sonoro y audiovisual, debe desagregarse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar los documentos en distintos formatos.
- En el testigo documental se deberán diligenciar todos los campos solicitados.
- El testigo deberá ser foliado en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.
- Se deberá diligenciar un testigo por cada documento especial que haya sido retirado del expediente original.

#### **7.5. Valoración de los documentos especiales.**

La valoración de los Documentos será la definida en las Tablas de Retención Documental de la Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E Región Central, de conformidad con su vigencia.

Para que esta valoración sea aplicada de manera efectiva, se recomienda los siguientes aspectos clave:

- Verificar que los documentos especiales estén claramente, con el fin de poder efectuar un control y seguimiento.
- El Sistema Integrado de Conservación (Plan de preservación digital a largo plazo), contendrá acciones para asegurar la estabilidad física, tecnológica y la integridad de los documentos especiales. En cuanto a los CD, DVD, USB, se recomienda la actualización y reconocimiento de los mismos en las herramientas e instrumentos de control que permitan su recuperación, de igual manera, se recomienda la migración de los contenidos de estos medios magnéticos, ópticos y extraíbles a un formato digital que cumpla con lo establecido normativamente.

## **7.6. Conservación / preservación de los documentos especiales**

Para la conservación y preservación de los documentos especiales, remítase al Sistema Integrado de Conservación – SIC, considerando

Así mismo, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los documentos Gráficos, Mapas y Planos se deben almacenar en archivos verticales, con el fin de evitar el deterioro por exceso en el doblado de los materiales.
- Realizar limpieza periódica del espacio habilitado para la conservación.
- Para los documentos en formatos digitales se deben almacenar en:
  - CD regrabables: En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
  - Videos en formato Beta, VHS: Mantener en sus respectivas cajas originales, con su identificación y numeración.

- Fotografías. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- DVD y Microfilmes: Mantener en sus respectivas cajas originales, con su identificación y numeración.
- USB: En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.

## 8. Glosario

**Acceso:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**Conservación Preventiva:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico

(documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Documentos Especiales:** El Programa de documentos especiales es un documento que está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, oral, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.

**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.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

**Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Soporte:** [AGN] Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. [Informática] Material físico o sustancia sobre la cual se registra o se almacena la información escrita, audiovisual, gráfica, que puede ser papel, cinta, banda magnética u otro. También se le conoce como “medio” o “medio escritorio”. a., [Derecho] Evidencia constituida de una actividad jurídicamente relevante.

**Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

## 9. Cronograma

Dado que el cronograma establece un calendario detallado que define acciones, responsables, fechas, recursos necesarios y metas para cada uno de los programas específicos, el cronograma se definirá como un anexo del Programa de Gestión Documental - PGD, como herramienta fundamental para la planificación, ejecución y seguimiento de la gestión documental en la RAP-E Región Central.

Importancia del cronograma:

1. Garantiza la eficiencia y eficacia en la gestión documental: Al tener un plan de acción claro y definido, se asegura que las actividades se ejecuten de manera ordenada y oportuna, optimizando el uso de recursos y el logro de los objetivos.
2. Facilita la coordinación y seguimiento: El cronograma permite a los diferentes actores involucrados en la gestión documental conocer sus responsabilidades y el avance general del PGD, facilitando la coordinación y el seguimiento de las actividades.
3. Promueve la transparencia y la rendición de cuentas: al ser un documento público, el cronograma permite a la ciudadanía conocer las acciones que la entidad está realizando para garantizar la adecuada gestión de sus documentos.

## 10. Control de cambios

VERSION	Descripción de cambios
1	Programa inicial