

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 2 de 11

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
PROPÓSITO	3
OBJETIVOS.....	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos.....	3
JUSTIFICACIÓN.....	3
ALCANCE.....	4
BENEFICIOS	4
LINEAMIENTOS	4
METODOLOGÍA	5
Lineamientos Programa De Documentos Especiales	5
Documentos Iconográficos.....	5
Documentos Audiovisuales	5
Documentos Sonoros.....	6
Documentos Orales.....	6
Prerrequisitos	7
Identificación De Los Documentos Especiales	7
Determinación De Los Documentos Especiales	7
Documentos Especiales Con Soporte Nativo Digital.	8
Tratamiento Archivístico	9
RECURSOS	10
Tecnológicos	10
Económicos	10
Normativos.....	10
RESPONSABILIDADES	11

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 3 de 11

PROPÓSITO

El Programa específico de Documentos Especiales tiene como propósito ser la guía que oriente el tratamiento archivístico que debe realizarse a los documentos identificados y calificados como especiales, como lo son los cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, etc., y cuyas características obligan a acomodarse a los requerimientos no convencionales determinados para los documentos clásicos o tradicionales. El tratamiento archivístico definido se aplicará a los documentos análogos (físicos) y electrónicos de archivo que produce, tramita, recibe, conserva y dispone la Entidad.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer algunas directrices con las mejores prácticas archivísticas, las normas y leyes aplicables para la gestión y el tratamiento de documentos especiales de archivo de la entidad, con el fin de poderlos identificar, gestionar, preservar, conservar, recuperar y disponer.

Objetivos Específicos

El Programa de Documentos Especiales tiene los siguientes objetivos específicos:

- Describir desde lo normativo que es un documento especial y cuáles son sus clasificaciones.
-
- Definir los requisitos previos para la aplicación del Programa de Documentos Especiales.
-
- Proporcionar la metodología para identificar los documentos especiales en la entidad, mediante un esquema establecido con base en las definiciones de documento especial.
-
- Definir el método de descripción archivística para los documentos especiales de la entidad.
-
- Definir el tratamiento archivístico que la Entidad deberá aplicar con los documentos especiales.

JUSTIFICACIÓN

El Programa Específico de Documentos Especiales hace parte de los programas contemplados dentro del PGD de la entidad y obedece a las normas establecidas y encaminadas a garantizar el tratamiento archivístico que debe realizarse a los documentos que se salen de las características convencionales y establecidas para los documentos tradicionales, como es el caso de los documentos iconográficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc. Lo anterior, con el objetivo de garantizar el acceso a los ciudadanos, independientemente de su tamaño y soporte y al uso

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 4 de 11

de las nuevas tecnologías, entre otras.

Su creación se justifica en el hecho de que la Universidad adelanta actividades estratégicas de optimización de sus procesos y de las herramientas que los apoyan, también por la creciente necesidad de administrar todos los documentos en diferentes soportes y características (análogos (físicos y/o electrónicos) y, para someterlos a la práctica archivística predominante en la entidad.

ALCANCE

Programa Específico de Documentos Especiales, como parte del Programa de Gestión Documental de la Entidad, tiene como función principal orientar y determinar de manera específica las actividades a realizar para darle un tratamiento adecuado a los documentos identificados y determinados como especiales.

El presente documento debe ser utilizado como fuente de consulta y aplicación por los funcionarios administrativos de la Universidad.

BENEFICIOS

Al implementar el Programa de Documentos Especiales, se obtendrán los siguientes beneficios:

- Se podrán gestionar desde su creación y de forma electrónica los documentos que no tengan formatos convencionales basados en la diplomática documental de la entidad.
- Se podrán identificar los documentos especiales a los procesos de archivo de la entidad, asegurando sus valores primarios y secundarios según corresponda.
- Se podrá contar con repositorios especializados que garantizarán la conservación y recuperación de estos documentos a través del tiempo.
- Se podrá establecer una ruta que identifique y gestione los documentos especiales hasta su archivo, el tratamiento de estos también se verá fortalecido.
- Los servidores públicos y contratistas de la Universidad tendrán una metodología única para identificar y tratar los documentos especiales.

LINEAMIENTOS

El presente Programa se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos por:

- Ministerio de Cultura de Colombia.
- Archivo General de la Nación.
-
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia.
- Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Universidad.

Igualmente, con los lineamientos descritos seguidamente los cuales se constituyen en la base fundamental para lograr la formulación e implementación del programa específico de documentos especiales.

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 5 de 11

- Conocimiento e interpretación en la aplicación de la normatividad técnica archivística.
- Cumplir con la normatividad archivística.
- Conocimiento de la teoría técnica conceptual archivística y su aplicación.
- Mantener actualizado el programa específico de documentos esenciales.
- Aplicar este programa de conformidad con las normas y la teoría técnica archivística.
- Documentar las actividades que conllevan a la formulación de este programa

METODOLOGÍA

Lineamientos Programa De Documentos Especiales

Los documentos especiales 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 y, 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 tratamiento. En consecuencia, con esta definición, los documentos especiales de la Universidad estarán clasificados en esas dos líneas: lenguaje no textual y soportes distintos al papel que no guardan formatos estándares.

Documentos Iconográficos

Los documentos iconográficos son aquellos que 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.

Estos documentos se identificarán mediante el paso a paso previo y con el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

Ejemplos de documentos iconográficos pueden ser:

- Fotografías en papel tomadas en un evento de la entidad.
- Mapa de zona rural recibida como prueba dentro de un proceso.

Documentos Audiovisuales

Un documento audiovisual se contempla desde dos perspectivas, la que subdivide en:

- a) imágenes fijas, b) imágenes en movimiento, c) registros sonoros o, d) la combinación de ambas y, la que considera exclusivamente esta última.

Ejemplos de documentos audiovisuales pueden ser:

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 6 de 11

- Películas mudas o sonorizadas en sustrato celuloide.
- Cintas en formato BETA o VHS.

Estos documentos se identificarán en la Universidad mediante el paso a paso previo y con el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

Documentos Sonoros

Los documentos sonoros son aquellos que transmiten 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.

Ejemplos de documentos sonoros pueden ser:

- Grabación de una reunión de comité de la entidad que se encuentra en grabadora.

Estos documentos se identificarán en la Universidad mediante el paso a paso previo y con el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

Documentos Orales

Desde la concepción archivística, los documentos orales se definen como el conjunto de testimonios orales, provocados o espontáneos, recogidos sobre discos o cintas magnéticas.

Ejemplos de documentos orales son:

- Grabaciones analógicas realizadas directamente en eventos o ceremonias consideradas de valor oral para la Universidad.

Estos documentos se identificarán en la Universidad mediante el inventario documental que describirá sus características de contenido, forma y soporte.

El procedimiento general que tendrá cualquier documento de la Universidad para determinar si se trata de un documento especial, para luego incorporarlo al ciclo documental de la entidad, a través del SGDEA:

- **PASO 1:** Identificar el tipo de documento en los instrumentos desarrollados por la Universidad como lo es la Tabla de Retención Documental. En caso de que no se encuentre registrado, se deberá incluir dentro de la estructura documental determinada.
- **PASO 2:** Determinar si se trata de un documento especial, verificando las características descritas anteriormente para los documentos iconográficos, audiovisuales, sonoros u orales.
- **PASO 3:** Establecer la clase para los documentos en: iconográficos, audiovisuales, sonoros u orales, según las características descritas anteriormente.

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 7 de 11

- **PASO 4:** Continuar el proceso de integración de acuerdo con la clase identificada para el documento.
- **PASO 5:** Realizar el tratamiento archivístico correspondiente de conformidad con las políticas del archivo de la entidad.

Prerrequisitos

La aplicación del presente programa a los documentos especiales de la Universidad establece el cumplimiento de los siguientes prerrequisitos:

capacidad del inventario documental de incluir los documentos especiales.

En el Formato Único de Inventario Documental - FUID deberá registrar en una columna adicional que se trata de un documento especial.

Adicionalmente, en el documento INSTRUCTIVO FUID se deberá incluir la siguiente definición:

Documento especial: Se utilizará esta columna para indicar si se trata de un documento especial, según lo definido en el Programa de Documentos Especiales: (TNE) Textual no estándar, (IC) iconográfico, (SO) sonoro, (AV) audiovisual. Cuando no se trata de un documento especial, el campo tendrá como valor (N/A) no aplica.

Identificación De Los Documentos Especiales

La primera actividad relacionada con los documentos especiales es la de su identificación. El primer paso que debe realizar cualquier persona para identificar un **potencial documento especial** es hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Es este un documento NO textual?
- ¿Es este un documento textual pero que no tiene un formato convencional (Es decir, no es carta u oficio)?
- ¿Es este documento, en sí mismo, un video, fotografía, plano, audio o imagen?

Determinación De Los Documentos Especiales

Si la respuesta a alguna de las anteriores preguntas es SI, puede tratarse de un documento especial y, en ese caso, se deberá seguir una o varias de las siguientes instrucciones:

Documentos especiales con soporte nativo físico o análogo.

Cuando se identifique como especial un documento con soporte nativo físico, deberá hacerse una conversión del documento a alguno de los formatos estándar definidos en este programa a través de la infraestructura de conversión disponible.

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 8 de 11

Los formatos resultantes deben ser:

Categoría del documento	Proceso que se debe realizar	Formato resultante
Iconográfico	Digitalización estructurada	IMAGEN ESTRUCTURADA (PDF) o (PDF/A) según corresponda.
	Digitalización no estructurada	IMAGEN NO ESTRUCTURADA (JPG): Archivos en alta definición (De 300 ppp (Puntos por pulgada cuadrada)).
Audio	Digitalización	AUDIO (MP3): Archivos en alta fidelidad (Codificados, como mínimo, a 192 Kbps).
Video	Digitalización	VIDEO (MP4): Archivos en alta definición HD1080.

NOTA: Cuando se haga cualquiera de los procesos de conversión de documentos especiales que a su vez sean vitales o esenciales se debe garantizar el valor probatorio del documento resultante en el SGDEA.

Documentos Especiales Con Soporte Nativo Digital.

Cuando se identifique como especial un documento nativo digital, deberá hacerse una conversión del formato del documento a alguno de los formatos estándar definidos en este programa a través de sistemas tecnológicos de conversión.

Los formatos resultantes deben ser:

Categoría del documento	Proceso que se debe realizar	Formato resultante
Iconográfico	Conversión	IMAGEN ESTRUCTURADA (PDF) o (PDF/A) según corresponda.
	Conversión	IMAGEN NO ESTRUCTURADA (JPG): Archivos en alta definición (De 300 ppp (Puntos por pulgada cuadrada)).
Audio	Conversión	AUDIO (MP3): Archivos en alta fidelidad (Codificados, como mínimo, a 192 Kbps).
Video	Conversión	VIDEO (MP4): Archivos en alta definición HD 1080.

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 9 de 11

Un programa de conversión multifuncional capaz de convertir todo tipo de archivos de audio, vídeo como mínimo:

Audio: MP3, OGG, WMA, FLAC, M4A y WAV.

Vídeo: MP4, AVI, 3GP, MPG y FLV, MOV.

Categoría del documento	Proceso que se debe realizar	Formato resultante
Iconográfico	Conversión	IMAGEN ESTRUCTURADA (PDF) o (PDF/A) según corresponda.
	Conversión	IMAGEN NO ESTRUCTURADA (JPG): Archivos en alta definición (De 300 ppp (Puntos por pulgada cuadrada)).
Audio	Conversión	AUDIO (MP3): Archivos en alta fidelidad (Codificados, como mínimo, a 192 Kbps).
Video	Conversión	VIDEO (MP4): Archivos en alta definición HD 1080.

Destino de los documentos especiales

Una vez realizada la conversión o migración a los formatos finales descritos anteriormente, se deberá hacer una descripción del documento (como documento) y almacenarlo en el repositorio de documentos especiales previamente indexado desde el gestor documental, para que haga parte del expediente al que corresponda. (Acción que debe hacer el gestor documental disponible).

Manejo de los soportes

Terminada la conversión, los soportes iniciales en los que estaba la información, deberán seguir el plan de la entidad para su preservación, almacenamiento o custodia de los documentos físicos o en formato no estándar. (Acciones incluidas en el documento Sistema Integrado de Conservación).

Tratamiento Archivístico

Los documentos especiales definidos en la Universidad, deberán tener el mismo tratamiento archivístico de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de organización de archivos de gestión.

Descripción de los documentos especiales

Esta descripción corresponde a todos los documentos especiales y deberá aplicarse al momento de incluirse en el proceso documental, desde su radicación o ingreso formal a la entidad.

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 10 de 11

Cuando los documentos especiales se ingresan al flujo documental de la entidad, estos deben describirse conforme al estándar o norma de descripción disponible y aplicable a la entidad.

RECURSOS

Tecnológicos

La entidad deberá tener en cuenta para los procesos de adopción e implementación del presente programa, los siguientes requerimientos tecnológicos generales, los cuales deberán adquirirse por parte de la Universidad.

- Software o sistema de conversión de formatos digital/digital para video y audio.
-
- Software o sistema de validación de integridad de información (hash (algoritmo matemático) y autenticidad a través de firma electrónica, certificado electrónico o estampado de tiempo electrónico).
-
- Reproducción online de documentos de audio y/o video, como componente del visor del documento. El SGDEA deberá contar con la característica de guardado de audio o video estándar.
-
- Componente (hardware y software) que permita el tratamiento de formatos no convencionales.
-
- Esquema de almacenamiento para documentos en formato audio (mp3), video (mp4), imagen (jpg) o pdf de alta calidad.

Económicos

Los requerimientos generales de presupuesto que se deben destinar para la gestión de los documentos electrónicos de archivo en la Universidad, deberán estar incluidos en el PGD, el cual deberá estar articulado con el presupuesto de la entidad.

Normativos

El programa de documentos especiales de la entidad deberá seguir los lineamientos y recomendaciones de las normas:

NORMAS	DESCRIPCIÓN
NTC 4095	Descripción archivística
ISO 19005-1	Norma sobre formatos digitales PDF/A
NTC 23081-1, 2 y 3	Normas sobre uso y aplicación de metadatos
NTC 5928	Digitalización de documentos

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES			
	CÓDIGO: PL-A-GD-05	VERSIÓN: 1	FECHA: 26-06-2024	PÁGINA: 11 de 11

NTC 13008	Migración y conversión de formatos digitales
GUIAS AGN	Protocolo sobre digitalización con fines probatorios

RESPONSABILIDADES

Las siguientes son responsabilidades asociadas o generadas por el programa de documentos especiales:

CARGO O ROL	RESPONSABILIDAD GENERADA POR EL PROGRAMA
Alta dirección	Establecen los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento, en coordinación con el Comité Interno de Archivo. Responden en conjunto con los líderes de las áreas de planeación y gestión documental por el presupuesto requerido para la implementación del programa.
Responsables de cada dependencia	Instruyen y velan por el cumplimiento de los lineamientos del programa al interior de cada dependencia. Identifican los documentos especiales de la dependencia y realiza los inventarios documentales.
Responsable de procesos	Incluyen dentro de los procesos y procedimientos de la entidad, las políticas definidas por el programa, propendiendo por su socialización en cada dependencia.
Responsable del Archivo Central	Elabora, socializa y facilita la aplicación de los lineamientos del programa buscando el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con los documentos especiales. Establece en conjunto con el Comité Interno de Archivo los lineamientos para la gestión del cambio. Realiza las actualizaciones periódicas al programa según la necesidad de la entidad.
Auxiliares del Archivo Central	Identifican los documentos especiales del Archivo Central y realiza los inventarios documentales.
Responsable de OTI	Garantizan la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique.