ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACION Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

GDO-PR-05

V.2

29/05/2026

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá
+57 (601) 379 5750
Código postal: 111711
Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora

BOGOTÁ

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO 3

ALCANCE 3

RESPONSABLES 4

DEFINICIONES 4

CONSIDERACIONES GENERALES 9

DOCUMENTOS ESPECIALES 9

- Soportes 10
  - Análogo 10
  - Óptico 10
  - Magnético 10
  - Electrónico/digital 10
- Formatos 11
  - Textuales 11
  - Iconográficos/Gráficos 11
  - Audiovisuales 12
  - Sonoro 12
  - Cartográfico 13

ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 13

TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 14

ACTIVIDADES 15

- Diagnóstico 15
- Identificación y descripción de documentos especiales 15
- Actualización de instrumentos archivístico procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documental 17

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 17

Tabla de ilustraciones

Ilustración 1. Ejemplo de soporte óptico 10
Ilustración 2. Ejemplo de soporte magnético 10
Ilustración 3. Ejemplo soporte Electrónico/digital 11
Ilustración 4. Ejemplos de formatos textuales 11
Ilustración 5. Ejemplos de formatos iconográficos 12
Ilustración 6. Ejemplos de formatos Audiovisuales electrónico 12
Ilustración 7. Ejemplos de formatos audiovisuales análogos 12
Ilustración 8. Ejemplo de formatos sonoros 13
Ilustración 9. Ejemplos de formatos sonoros análogos 13
Ilustración 10. Ejemplos de formatos cartográficos 13

Índice de tablas

Tabla 1. Responsables 4
Tabla 2. Cronograma de actividades 17

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la función archivística del Estado y la implementación de los procesos de la gestión documental, mismos que tienen componentes de planeación, administración, gestión, actividades técnicas y operativas; el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, presenta el Programa de Documentos Especiales por medio del cual se busca trazar lineamientos técnicos básicos previamente planificados en el Programa de Gestión Documental – PGD, a partir del cual se busca garantizar el desarrollo de las actividades prioritarias como elaboración de diagnóstico, identificación y descripción de documentos especiales y actualización de instrumentos archivísticos, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los documentos especiales.

Estos documentos resultan trascendentales para la entidad dada su misionalidad, orientada a la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música. En este sentido, las dependencias misionales producen estos documentos en soportes análogos principalmente antes de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID 19; no obstante, otras dependencias también producen documentos en soportes no convencionales, y después de la emergencia sanitaria la entidad se vio inmersa en la producción acelerada de documentos electrónico y digitales en diferentes formatos.

Los documentos especiales son aquellos producidos en soportes y formatos diferentes a papel industrial o manual, tales como: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales y que dada la misionalidad de la entidad son producidos especialmente por algunas dependencias misionales que tiene a su cargo escenarios culturales (Cinemateca, Planetario, Galería Santa Fe y Teatro Jorge Eliécer Gaitán). En consecuencia, se hace necesario contar con un documento técnico en el que se establezcan las pautas y actividades necesarias para la adecuada gestión de estos documentos; una vez ejecutadas las actividades establecidas en el presente programa en los tiempos establecidos será necesario actualizar a fin de incluir nuevas actividades con los insumos obtenidos para implementar y desarrollar actividades técnicas de reproducción en medio técnico.

OBJETIVO

Establecer lineamientos para la identificación y gestión de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales) producidos por la entidad, debido a que por sus características no convencionales requieren tratamiento particular en cuanto a clasificación, organización, descripción; como de condiciones de almacenamiento y consulta, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

ALCANCE

El programa de documentos especiales aplica para todas las dependencias de la entidad que generan y/o custodian documentos en soportes no convencionales, tales como; unidades ópticas (CD, DVD), medios de almacenamiento (USB, SSD), soportes magnéticos (Cintas de video, Cintas de casete, Diskettes) y soportes gráficos o fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.), soportes iconográficos (mapas, planos, cartografía), a lo largo del ciclo vital del documento y concepto de archivo total; el principio de procedencia y orden original, según lo establece el Acuerdo 01 de 2024.

El presente programa abarca toda información que se produzca o gestione en la entidad y cuyas características sean especiales y/o requieran procedimientos especializados para su producción, trámite,

preservación y disposición final, este programa debe ser implementado en los archivos de gestión y central por parte de funcionarios, contratistas y terceros que tengan acceso a dicha documentación.

RESPONSABLES

Tabla 1. Responsables

PERFIL	FUNCIÓN
Dirección general – Area de Cont Interno	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los lineamientos descritos en este documento en el marco de sus funciones de auditoría.
Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías Información de la Información	Suministrar las herramientas y equipos tecnológicos para llevar a cabo la reproducción de documentos de archivo según se establezca en este documento
Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental	Disponer los recursos y apoyo en la implementación de los lineamientos dispuestos en este documento; Establecer los lineamientos para garantizar la conservación y preservación para los documentos especiales producidos en la entidad; Asegurar la divulgación y aprobación de los lineamientos enunciados en este documento.
Comunidad institucional (funcionarios, contratistas, colaboradores y terceros que tengan acceso a la documentación)	Cumplir los lineamientos y condiciones descritas en este documento.

Fuente: elaboración propia

DEFINICIONES

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

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, 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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo de gestión centralizado: Centralización en un depósito con las condiciones adecuadas para la administración, almacenaje, custodia y consulta de los archivos de activos de una entidad.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Coexistencia: Se identifica que el documento existió físico y se convirtió.

Conservación: Nivel de intervención para detener procesos de deterioro o afección física que están afectando directamente un bien cultural. Los procesos de saneamiento, limpieza o consolidación son considerados procesos de conservación.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

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 física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conversión: Variable para identificar si el formato se convierte.

Deterioro: Son los daños sufridos en los documentos, ocasionados por factores intrínsecos (composición del soporte y/o materiales sustentados) y extrínsecos (ambientales, antropogénicos y almacenamiento).

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en soportes análogos (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros), en uno que solo pueda leerse o interpretarse mediante un computador.

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.

Documentos análogos: Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones., que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documentos audiovisuales: En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes fijas o en movimiento y grabaciones de sonido. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fotográficos y fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados –discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado

Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo vital, es producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documentos especiales: Documentos de archivo producidos en soportes y formatos diferentes a papel y que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.

Documentos iconográficos: Fundamentalmente se valen 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 químicos, en el caso de la fotografía tradicional.

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.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Expediente híbrido: Expediente conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionado con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservado en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero que pueden ser gestionados archivisticamente, hasta que sean unificados mediante procedimientos tecnológicos seguros.

Formato: Especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información de los métodos de procedimiento asociados a la misma.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

Soporte: Indica la clase de soporte en que se encuentra o ingresa el documento.

Soportes documentales: Es el medio en el cual está contenida la información. Esta varía según los materiales y tecnología empleada.

Soporte magnético: El soporte magnético es uno de los tipos de medios o soportes de almacenamiento de datos en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar información digital.

Tabla de retención documental: Instrumento archivístico que sirve para controlar el ciclo vital del documento en una organización.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidades de almacenamiento: Se refieren a los contenedores (cajas de archivo según especificaciones), específicas (carpetas para almacenar folios) y agrupación (Ganchos legajadores).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de aspecto misional.

CONSIDERACIONES GENERALES

- El presente documento se actualiza de conformidad con el Programa de Gestión Documental y las necesidades evidenciadas por la entidad con relación a la identificación, gestión y trámite de los documentos especiales que producen las dependencias.
- Los documentos de archivo se generan en diferentes soportes y formatos, contrario a lo que en la generalidad se interpreta, no se trata únicamente de documentos textuales o en soporte analógico en papel, en este sentido los soportes y formatos que a continuación se presentan

también se consideran documentos de archivo, por tanto, sujetos de procesos de la gestión documental, especialmente de entregas en custodia y ciclo vital de los documentos (transferencias documentales).

- Los documentos especiales son aquellos producidos en soportes diferentes a papel y formato diferente a texto, por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Se puede presentar una excepción en relación con los documentos textuales, como manuscritos o mecanografiados, mismos que por sus materiales y técnicas de producción requieren tratamiento especial.
- Si bien, en la entidad se cuenta con un archivo de gestión centralizado, es responsabilidad de los productores (funcionarios y contratistas de las dependencias), realizar la identificación de los documentos especiales por ellos producidos en el formato único de inventario documental.
- Los documentos especiales, se conservan de conformidad con la disposición final establecida en las Tablas de Retención o Valoración Documental, de otro lado se implementarán procesos de reproducción en medio técnico (digitalización, refreshing, emulación, conversión. etc), a fin de garantizar la preservación de la información, no obstante, por ningún motivo, aunque los documentos sean sujeto de estos procesos se reemplazará el soporte original por la copia digital, se mantendrá los dos soportes de manera coexistente.
- De conformidad con el párrafo anterior, todos los documentos especiales que produce la entidad deben llegar al proceso de gestión documental, atendiendo al ciclo vital de los documentos. En calidad de entrega en custodia y posterior transferencia primaria.

DOCUMENTOS ESPECIALES

Los documentos de archivo considerados especiales, entendidos como los producidos en soportes y formatos diferentes a papel, que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc. Así mismo, estos documentos en lenguaje no textual exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico y de almacenamiento para garantizar la conservación y preservación. En este sentido y dada la misionalidad de la entidad podemos entrar estos documentos en cuatro soportes, que a su vez se subdividen en formatos, como se evidencia a continuación:

Soportes

Análogo

Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

Óptico

Cualquier dispositivo o equipo de almacenamiento de datos que utiliza técnicas ópticas de almacenamiento y recuperación de datos para leer y escribir datos. Almacena datos digitalmente en un dispositivo de medios y utiliza un láser para leer datos de él.

Ilustración 1. Ejemplo de soporte óptico

Fuente: Tomado de https://www.4easysoft.com/es/can-a-blu-ray-player-play-cd/

Magnético

Dispositivos de almacenamiento que utilizan campos magnéticos para grabar, guardar y leer datos binarios (unos y ceros) sobre una superficie ferromagnética.

Ilustración 2. Ejemplo de soporte magnético

Fuente: Tomado de https://es.dreamstime.com/un-sistema-de-disquetes-aisladas-en-blanco-ilustration-camiseta-con-toda-clase-los-pulgadas-disco-flexible-juego-retro-image201296009

Electrónico/digital

Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Los documentos en medio electrónico son objetos tangibles, sin embargo, no se puede acceder directamente a la información, requiere en su creación y uso la combinación de hardware y software, que permitan el acceso de la información que contiene.

Ilustración 3. Ejemplo soporte Electrónico/digital

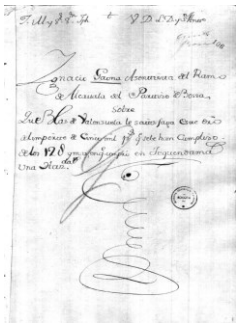
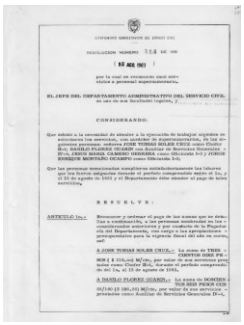
Fuente: Tomado de https://nexusindustrialmemory.com/explore-advanced-micro-sd-cards/
https://retrorepairsandrefurbs.com/2026/02/01/1999-gateway-gp7-500-pc-ev700-crt-
https://www.sublimesolutions.com/2018/11/14/computadoras-y-tecnologia/avances-en-computadoras/el-computador-con-una-pantalla-en-el-trackpad-review-del-asus-zenbook-pro-15/

Formatos

Textuales

Soportes físicos que contienen información escrita mediante signos alfabéticos, incluyendo manuscritos, mecanografiados: libros, revistas, informes técnicos, expedientes administrativos, correspondencia, material de archivo y publicaciones periódicas.

Ilustración 4. Ejemplos de formatos textuales

Fuente: Tomado del Archivo General de la Nación. Sección colonia. Fondo Alcabalas. Tomo 4. Folio 106
Archivo General de la Nación. Sección Archivos Oficiales. Fondo Departamento Administrativo de la Función Pública. Transferencia 2. Caja 1. Carpeta 03. Folio 203

Iconográficos/Gráficos

Fuentes de información basadas en imágenes, formas, líneas y colores, que utilizan un lenguaje visual no textual para transmitir mensajes: fotografías, cuadros, carteles, cómics, ilustraciones, diapositivas y caricaturas.

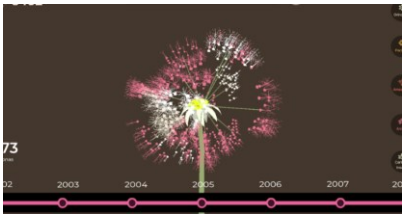
Ilustración 5. Ejemplos de formatos iconográficos

Fuente: Tomado del Archivo General de la Nación. Sección mapas y planos. Mapoteca 4. 9A
https://www.idartes.gov.co/es

Audiovisuales

Registros que combinan imágenes y sonido en un soporte físico o digital para comunicar, educar o entretener: películas, documentales, series de televisión, reportajes, videos musicales, webinars, y contenido de redes sociales.

Ilustración 6. Ejemplos de formatos Audiovisuales electrónico



Fuentes: Tomado de
https://www.shutterstock.com/es/video/search/sonoro?dd_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F
https://www.instagram.com/reel/DUk_944Edzn/

Ilustración 7. Ejemplos de formatos audiovisuales análogos

Fuente: Tomado de https://www.cintasdevideo.com/video-8-hi8-y-digital-8-la-familia-de-cintas-de-video-sony-para-sus-videocamaras-domesticas-y-profesionales/

Sonoro

Registros de información acústica (música, voz, efectos) fijados en soportes analógicos o digitales, que sirven como fuentes primarias o testimoniales: Canciones, entrevistas, efectos sonoros, grabaciones orgánicas.

Ilustración 8. Ejemplo de formatos sonoros

Fuentes: Tomado de https://humanidades.com/musica/

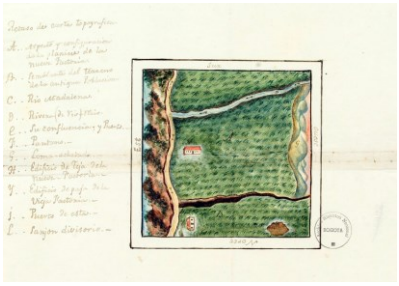
Ilustración 9. Ejemplos de formatos sonoros análogos

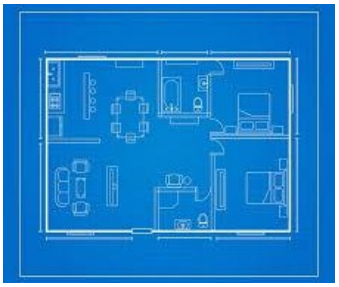
Fuente: Tomado de https://www.shutterstock.com/es/search/cassettes?dd_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F

Cartográfico

Representaciones convencionales, a escala y bidimensionales o tridimensionales de la Tierra o cuerpos celestes: mapas, planos, cartas náuticas/aeronáuticas, globos terráqueos y modelos en relieve en diferentes tamaños.

Ilustración 10. Ejemplos de formatos cartográficos





Fuentes: Tomado del Archivo General de la Nación. Sección mapas y plano. Mapoteca 4. 4A
https://www.idartes.gov.co/es

ARTICULACIÓN CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El presente documento, se constituye como uno de los programas especiales del Programa de Gestión Documental-PGD; en este sentido, tiene relación intrínseca con otros instrumentos archivísticos los cuales permiten que, durante el ciclo vital del documento puedan ser identificados, gestionados, clasificados y organizados.

Plan Institucional de Archivos: En este plan, como documento estratégico de la gestión documental se incluye la planeación desde el componente administrativo de las actividades que se deberán realizar a largo, mediano y corto plazo; en este sentido en el componente estratégico y de procesos de la gestión documental se estableció adelantar la actualización de este programa para la vigencia 2026.

Inventario Documental: La identificación y descripción de documentos especiales en este instrumento será el insumo principal para la toma de decisiones de la Subdirección Administrativa y Financiera y el proceso de Gestión documental, a fin de atender las necesidades técnicas, humanas y financieras en torno a la conservación y preservación de dicha documentación.

Tablas de Retención Documental: Las tablas de retención documental permiten conocer el soporte en el que se producen los documentos especiales, como la disposición final y tratamiento que se debe adelantar en materia de reproducción técnica, además de indicar su clasificación, ordenación y manejo a lo largo del ciclo vital del documento.

Tablas de Valoración Documental: Las tablas de valoración documental permiten conocer el soporte en el que se produjeron los documentos especiales allegados a la entidad por la Orquesta Filarmónica de Bogotá y Fundación Gilberto Álzate Avendaño, la disposición final y tratamiento que se debe adelantar en materia de reproducción técnica, además de indicar su clasificación, ordenación y manejo a lo largo del ciclo vital del documento.

Sistema Integrado de Conservación: El sistema integrado de conservación debe contener los lineamientos en relación con la manera de realizar la conservación de los soportes documentales, así como de las estrategias que se deben implementar para preservar la información a largo plazo.

Plan de conservación Documental: Este plan contiene programas específicos (Programa de Capacitación y Sensibilización; Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones; Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación; Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento; Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres) orientados a la conservación de los documentos especiales en soporte análogo o físico, a fin de garantizar su conservación en el tiempo, reducir deterioros ocasionados por diferentes factores y agentes, de los mismos.

Plan de Preservación a Largo Plazo: Este plan permitirá orientar las actividades de reproducción en medio técnico de los documentos de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, como de las estrategias para preservar la información, no solo de los documentos especiales, sino de la totalidad de la documentación que produce la entidad.

TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES EN EL MARCO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

- Los documentos en soporte tradicional de papel que tengan gran formato, desde tabloide extendido hasta mayor a pliego, se deben identificar, recuperar el plano y realizar procesos de re-almacenamiento en las bandejas de las planotecas.
- Los soportes fotográficos, fílmicos y microfilmaciones se deben almacenar en condiciones físicas y ambientales especiales para este tipo; para esto es necesario identificar los formatos y tamaños de los documentos fotográficos, así como si son negativos y positivos y el tipo de crominancia que tiene: blanco y negro o color, con el fin de determinar las acciones de realmacenamiento físico y las condiciones ambientales adecuadas para su conservación.
- Los documentos magnéticos, independiente de su soporte y tecnología (analógica o digital), se deben almacenar en mobiliario especializado cerrado, lo que permite su seguridad, pero además brinda condiciones ambientales estables para este tipo de documentos, los cuales se deben manipular y almacenar en condiciones adecuadas, ya que son extremadamente sensibles a los golpes y a los campos magnéticos.
- Se recomienda siempre almacenarlos en sus cajas o contenedores plásticos o de cartulina originales y en caso de carecer de estos, es fundamental realizar unidades de conservación en cartulina desacidificada, lo que asegura las adecuadas condiciones de conservación.
- Los medios ópticos, CD y DVD, se deben identificar y realizar procesos de re-almacenamiento ya que generalmente se encuentran dentro de los expedientes en sobres de papel o polietileno, los cuales generan tensiones, abrasiones y rayones que impiden la lectura de la información. Por este motivo, se deben retirar dejando el respectivo testigo documental y realizar el almacenamiento en cajas rígidas de acetato, que brindan la estabilidad física necesaria. A su vez se deben almacenar en cajas de cartón desacidificada por grupo de no más de 50 unidades y en mobiliario metálico cerrado, lo cual brinda la estabilidad ambiental requerida para la adecuada conservación tanto del soporte como de la información allí contenida.

ACTIVIDADES

A la fecha se conoce que las tendencias misionales y algunas transversales producen documentos especiales, no obstante, no se han adelantado las actividades necesarias para garantizar la protección de estos, más allá de formular la versión anterior de este programa. En este sentido, el presente programa presenta las actividades básicas y prioritarias para realizar a mediano y largo plazo, de conformidad con la capacidad técnica y financiera de la entidad:

Sensibilización

La implementación de este programa inicia con el desarrollo de jornadas de sensibilización a la comunidad institucional, en relación con que son documentos especiales, como se identifica y cómo se gestionan; además de las responsabilidades de funcionarios y contratistas con estos documentos.

Diagnóstico

Dada la misionalidad de la entidad, es necesario que el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, contenga un apartado específico para determinar con precisión qué dependencias producen o produjeron documentos especiales, donde se encuentran, el nivel de intervención técnica, estado de conservación (funcionales u obsoletos), riesgo o materialización de pérdida de información, etc.

Identificación y descripción de documentos especiales

A la fecha se ha identificado que las dependencias misionales son los principales productores de estos documentos, no obstante, es posible encontrarlos en dependencias a cargo de procesos transversales, control y evaluación: como gestión jurídica, contractual y control disciplinario interno.

Ahora bien, de conformidad con el apartado anterior, en el que se presentan los soportes y formatos de los documentos especiales, es necesario llevar a cabo la identificación de estos. Esta actividad se debe realizar en los instrumentos archivísticos, principalmente en el formato único de inventario documental GDO-F-07, Tablas de Retención y Valoración Documental; dicha actividad inicialmente se debe llevar a cabo en las dependencias al momento de realizar las entregas en custodia.

En el formato único de inventario documental GDO-F-07, la identificación se hará de conformidad con el instructivo de diligenciamiento del formato, teniendo en cuenta marcar con X los campos de soporte o formato para documentos electrónico o digitales y en el campo de otro marco con X que se trata de otro soporte y especificar en el campo de observaciones de qué soporte se trata. Lo anterior con el fin de poder planear los métodos de reproducción en medio técnico que se requieran, además de valorar la documentación. También, se deberá hacer la identificación de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Poblaciones: Víctimas del conflicto armado: Atención a víctimas del conflicto armado, personas en condición de desplazamiento

Reinsertados y firmantes de paz: Procesos de reincorporación, reintegración y desmovilización a la vida civil de reinsertados y firmantes de paz.

Cumplimiento de metas Planes de Acción Distrital: Participación en el Sistema Distrital de Atención y Reparación integral a las víctimas – SDARIV

Cumplimiento de metas relacionadas en los Planes De Acción Distrital – PAD y en el Plan Integral Único de Atención a Población en Situación de Desplazamiento Para Bogotá.

Coordinación y relacionamiento: Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición – SIVJRNR y cualquiera de las entidades que lo conforman: Jurisdicción Especial para la Paz -JEP, Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad y la Convivencia – CEV Y Unidad para la Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas – UBPD

Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV,

Entidades creadas por la ley 1448 de 2011: Centro Nacional de Memoria Histórica -CNMH, Unidad de Atención, Reparación Integral a Víctimas del Conflicto Armado- UARIV, Unidad Administrativa de Restitución de Tierras – UART.

Alcaldía Mayor de Bogotá: Oficina Consejería Distrital de Paz, Víctimas y Reconciliación, Dirección Centro de Memoria Paz y Reconciliación, Dirección de Paz y Reconciliación y Dirección de Reparación Integral.

Geográfica: A partir de 2018 identificar todos los documentos que den cuenta de la implementación del portafolio de servicios en Ciudad Bolívar, Sumapaz y Usme, a sí mismos si se presenta información de Soacha identificar. (proyecto tratamiento Planes con Enfoque Territorial en estas localidades)

Las actividades de clasificación y ordenación se llevarán a cabo de conformidad con los lineamientos dados por el proceso de Gestión Documental, además de lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental. Teniendo que: la ordenación se realizará de manera cronológica, numérica o alfabética según corresponda y de acuerdo a los documentos que componen la serie o subserie documental; en el caso de que se identifiquen dentro de un expediente documentos especiales, estos se deben retirar y diligenciar el formato de testigo documental (referencia cruzada), con el fin garantizar el vínculo archivístico del expediente con el documento especial; la foliación de los documentos especiales tales como fotografías debe hacerse en la cara vuelta con lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

Actualización de instrumentos archivístico procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documental

Conforme a la identificación y descripción de documentos especiales, es necesario actualizar los instrumentos archivísticos que tengan impacto en el desarrollo de actividades para garantizar el desarrollo de actividades técnicas tendientes a la protección de estos documentos. De igual manera es necesario actualizar o crear procedimientos, formatos, guías e instructivos que permitan orientar a la comunidad institucional en relación con la identificación y gestión de estos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 2. Cronograma de actividades

Actividades	**2026**	**2027**	**2028**	**Entregable**
Sensibilización				Listados de asistencia Pruebas de pre y pos-conocimiento Evidencia de reunión Presentación
Formular el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, apartado documentos especiales.				Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos
Identificar y describir en el Formato único de inventario documental, los documentos especiales que producen o produjeron las dependencias. (esta actividad se iniciará en 2027, sin embargo, debe ser constante, a la par del diligenciamiento del FUID)				Inventarios documentales

Actualización de instrumentos archivísticos, conforme se evidencie la necesidad				Instrumentos archivísticos actualizados

Fuente: elaboración propia

Evaluación y seguimiento

Las acciones adelantadas de conformidad con el cronograma de actividades se deben reportar aportando las evidencias en el informe semestral del Programa de Gestión Documental – PGD. Este reporte será insumo para la implementación de acciones de mejora del proceso de Gestión Documental y para la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD en caso de ser necesario, como de nuevas versiones del programa de documentos especiales.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-01-04	Emisión inicial
2	2026-05-29	Se hace necesario actualizar el programa de documentos especiales, debido a nueva normatividad en materia de gestión documental, como de nuevas actividades que se deben desarrollar a mediano y largo plazo, a fin de identificar, describir y gestionar los documentos especiales producidos por la entidad.

CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-05-20	VALERIA ERASO CRUZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-05-27	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-05-28	ANDRES FELIPE ALBARRACIN RODRIGUEZ	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-05-29	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

COLABORADORES

NOMBRE