

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

**Gestión Documental y Archivo**

16 de DICIEMBRE de 2021

**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 3](#_Toc83891963)

[2. DESTINATARIOS 3](#_Toc83891964)

[3. GLOSARIO 3](#_Toc83891965)

[4. REFERENCIAS NORMATIVAS 6](#_Toc83891966)

[6. RESPONSABLES 7](#_Toc83891967)

[7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 7](#_Toc83891968)

[8. METODOLOGIA 9](#_Toc83891969)

[9. INDICADORES 9](#_Toc83891970)

[10. DOCUMENTOS RELACIONADOS 9](#_Toc83891971)

[11. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 10](#_Toc83891972)

1. **OBJETIVO**

Definir los lineamientos y acciones correspondientes al tratamiento archivístico de los documentos especiales allegados a la superintendencia, en el ejercicio del cumplimiento de sus áreas misionales y de apoyo, con el fin de establecer los mecanismos para conservar de manera adecuada y de acuerdo con sus características, dichos documentos. Logrando la articulación de los procesos de la Entidad con los mecanismos definidos en este documento, los cuáles serán gestionados por los servidores públicos o contratistas asignados en cada área de la Entidad.

1. **DESTINATARIOS**

Los lineamientos y mecanismos establecidos en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores públicos, contratistas, y cualquier persona con un tipo de vínculo laboral o académico con la SIC. Los Jefes, Coordinadores de las dependencias son responsables de la adecuada implementación.

1. **GLOSARIO**

**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; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato cambia de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación[[1]](#footnote-1)

**Documento audiovisual**: Toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.[[2]](#footnote-2)

**Formato**: Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.[[3]](#footnote-3)

**Fotografía:** Prueba que se obtiene de la fijación y reproducción de objetos, personas y lugares, en una cámara fotográfica.[[4]](#footnote-4)

**Formato digital:** La representación de un objeto digital codificado como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. En la mayoría de los contextos, el término formato digital es usado indistintamente con conceptos relacionados a archivos digitales como formato de archivo, envoltura del archivo, codificación de archivo, etcétera. También se le conoce como “presentación digital” [Informática][[5]](#footnote-5).

**Disco compacto (cd), compact disc s:** Medio de almacenamiento digital que consiste en un disco plástico, grabado por un solo lado, capaz de almacenar cerca de 700 Megabytes de datos digitales sobre una pista espiral microscópica y continua, la cual es leída ópticamente gracias a un rayo láser. Sus especificaciones y formatos están establecidos en los estándares iso 9660 y 13490 [Informática]. Véase también: “videodisco digital”, “cinta de audio digital”, “cinta digital lineal”, “disco óptico”[[6]](#footnote-6).

**Disquete o Disco flexible:** En ordenadores o computadoras, un elemento plano, de forma circular, elaborado sobre un material plástico, denominado mylar, y recubierto por una sustancia magnetizable, normalmente óxido de hierro. Se utilizan para almacenar información de naturaleza informática, para lo cual se insertan en un dispositivo — la unidad de disco — donde una cabeza de lectura/escritura puede escribir información alterando la orientación magnética de las partículas de su superficie. Por un procedimiento similar, esta cabeza es capaz de leer la información almacenada. El tamaño de los disquetes puede ser[[7]](#footnote-7):

* 8 pulgadas de diámetro, con una capacidad de almacenamiento que varía entre 100 y 500 KB
* 5.25 pulgadas de diámetro, con capacidad entre 100 KB y 1,2 MB
* 3.5 pulgadas de diámetro, con capacidad entre 400 KB y 2,8 MB

**Gestor documental principal:**Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**Gestor documental secundario:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás  procedimientos de gestión documental que aplican en su área institucional o dependencia, establecidos por el Grupo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad  a través de las diferentes políticas y programas.

**Memoria USB:** La memoria USB es un pequeño dispositivo para el almacenamiento de información digital que utiliza generalmente memorias flash en su interior y una interfaz USB para conexión. Algunos modelos utilizan una memoria micro drive para el almacenamiento de datos.

Son muy útiles para el transporte personal de datos por su pequeño tamaño, su gran capacidad de almacenamiento y su escaso peso (30 gramos), desplazando en esa área a los CDs, DVDs o los viejos disquetes flexibles.

La memoria USB es un pequeño [dispositivo](http://www.alegsa.com.ar/Dic/dispositivo.php) para el [almacenamiento](http://www.alegsa.com.ar/Dic/almacenamiento.php) de información [digital](http://www.alegsa.com.ar/Dic/digital.php) que utiliza generalmente [memorias flash](http://www.alegsa.com.ar/Dic/memoria%20flash.php) en su interior y una interfaz USB para conexión. Algunos modelos utilizan una memoria micro drive para el almacenamiento de datos.

Son muy útiles para el transporte personal de datos por su pequeño tamaño, su gran capacidad de almacenamiento y su escaso peso (30 gramos), desplazando en esa área a los [CDs](http://www.alegsa.com.ar/Dic/cd.php), [DVDs](http://www.alegsa.com.ar/Dic/dvd.php) o los viejos [disquetes](http://www.alegsa.com.ar/Dic/disquete.php) flexibles[[8]](#footnote-8).

**Abreviaturas**

**GTGDA:** Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

**SIC:** Superintendencia de Industria y Comercio

**TRD:** Tabla de Retención Documental.

**TVD:** Tabla de Valoración Documental.

1. **REFERENCIAS NORMATIVAS**

Para la implementación de este programa, se debe tener en cuenta la normatividad vigentes Ley 594 de 2000 Ley general de archivos del AGN, Acuerdo 006 de 2014 del AGN “Por medio de la cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de título XI “Conservación de documentos” de la Ley 590 de 2000.” Acuerdo 008 de 2014 del AGN “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3”.

1. **GENERALIDADES**

La Superintendencia de Industria y Comercio ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental dando aplicación a la normatividad, los procedimientos, y demás documentos que están establecidos en el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI, lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad.

La información y las actividades que se proyectan en el presente documento, están basadas en el resultado de una revisión interna y las diferentes necesidades identificadas en cuanto a los documentos que su formato es diferente al papel.

El Programa de Documentos Especiales de la Superintendencia de Industria y Comercio, es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo que, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, estará encargado de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo avalará los cambios y la Oficina Asesora de Planeación hará lo propio para la actualización y normalización en el Sistema Integral de Gestión Institucional SIGI.

Las razones y beneficios de implementar un Programa de Documentos Especiales son: necesidad de generar una adecuada preservación y conservación de los documentos especiales, ampliar el control documental a todos los medios o soportes de información, mantener la calidad y seguridad de la información que evidencian las actividades y procesos de la SIC. Todo esto permite una mayor eficacia en la toma de decisiones, salvaguardar los documentos especiales, brinda un panorama más amplio de la gestión de documentos y tener control sobre la información en documentos especiales.

Las actividades que están dirigidas organizar, conservar y eliminar documentos especiales en otros soportes diferentes al papel, que sean producidos, recibidos u obtenidos en sitio, en las diferentes Delegaturas, áreas y grupos de la Entidad, se encuentran descritas en el instructivo para la organización, conservación y eliminación de documentos especiales en otros soportes diferentes al papel – GD01-I20.

1. **RESPONSABLES**

Las actividades establecidas en el Programa de Documentos Especiales son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores, contratistas y colaboradores de la Superintendencia de Industria y Comercio, por lo anterior, son responsables los Delegados, Secretario General, Directores, Jefes de las dependencias, y Coordinadores de Grupo, del cumplimiento y la adecuada implementación, teniendo en cuenta que todas las áreas producen documentos especiales en mayor o menor medida.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Respaldar y asegurar elcumplimiento del programauna vez se apruebe. Así como la aprobación de actualizaciones.  |
| Coordinador Grupo de Gestión Documental y Archivo y profesionales del proceso | Establecer, actualizar y mantener el programa.Implementar y verificar el cumplimiento del programa.Realizar seguimiento al programa y establecer las acciones de mejora en caso de ser necesarias. |
| Gestores Documentales principales y secundarios.  | Participar activamente en la implementación del programa. |
| Servidores públicos, contratistas y colaboradores externos de la Entidad | Participar activamente en la implementación del programa. |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

El cronograma de actividades se elaboró con base en las acciones, estrategias y proyectos que el GTGDA presenta para el adecuado manejo y custodia de los documentos especiales, como herramienta que permita orientar los esfuerzos del grupo y de la Entidad para salvaguardar su información.

Las actividades relacionadas a continuación se programan en cumplimiento al Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo en el cronograma del PGD.

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE:**  | SECRETARIA GENERAL - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - COORDINACIÓN GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| **ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL** | MORALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL |
| **ARTICULACIÓN PLAN DE ACCIÓN ANUAL** | GRUPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO |
| **ACTIVIDADES PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES** |
| **ACTIVIDAD** | **DETALLE** | **RESPONSABLES** |
| Evaluar y seleccionar la alternativa más acertada para la intervención de los documentos especiales que se tienen en los archivos de gestión y archivo central. | Teniendo en cuenta la información recolectada en las actividades anteriores evaluar la mejor manera de conservarlos y costos. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |
| Implementar la alternativa seleccionada para la intervención de los documentos especiales. | Se establecerá un alcance y un cronograma para realizar la implementación. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |
| Identificar los requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales. | Se realiza un levantamiento de requisitos y requerimientos de acuerdo con la normativa nacional. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |
| Elaborar e implementar la estrategia (lineamientos, procedimientos), para la administración y control de los documentos especiales en la Entidad. | Diseñar la documentación para la aplicación de la estrategia de gestión de documentos especiales en la Entidad | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |
| Diseñar la estrategia de socialización de la gestión de documentos especiales. | Para el plan de socialización se tendrá en cuenta la especial atención en las oficinas que producen documentos especiales, se elaborará un cronograma para la socialización. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |
| Revisar la necesidad de adecuación de mobiliario para la conservación de los documentos especiales. | Se tendrá en cuenta las necesidades de los documentos especiales que se encuentran actualmente en la Entidad para la adecuación del mobiliario más acorde para su conservación. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |
| Realizar seguimiento al programa y generar acciones de mejora. | Se creará un mecanismo para realizar el seguimiento al programa e implementar las mejoras necesarias. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo |

Las actividades del Programa de Documentos Especiales se presentarán a través del cronograma anual en periodos mensuales que facilitan la evaluación al cumplimiento en conformidad con los tiempos establecidos en el cronograma del PGD. Ver anexo 1. Cronograma PGD vigente.

1. **METODOLOGIA**

Teniendo en cuenta las funciones misionales y los procesos de la Entidad y con el fin de garantizar la correcta identificación, manejo, custodia y conservación de los documentos especiales se divide en dos grandes líneas:

* Identificación de los documentos especiales existentes: esta línea hace referencia a la identificación del tipo documental, procedencia, fin u objetivo, ubicación, clasificación, estado de conservación, inventario y consulta, con el fin de generar un diagnóstico que permita identificar la estrategia a desarrollar para su adecuada conservación.
* Recepción o generación de nuevos documentos especiales a partir de la implementación del Programa: en esta línea es necesario determinar y difundir al interior de la Entidad, los pasos a seguir para la recepción y/o generación, identificación, clasificación, organización, descripción, conservación, inventario y consulta de los documentos especiales; se creó el Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel.
1. **INDICADORES**

El seguimiento del programa será realizado a través del indicador del cumplimiento de actividades realizadas, sobre las actividades programadas para la vigencia.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
* GD01-P01 Procedimiento de Archivo y Retención Documental
* GD01-P02 Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites
* GD01-F17 Programa de Gestión Documental – PGD, Anexo 1. Cronograma PGD, vigente.
* GD01-I20 Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel.
1. **RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

|  |
| --- |
| De acuerdo con la necesidad de actualizar:* Se incluye en título 3 GLOSARIO los conceptos de Gestor documental principal y Gestor documental secundaria.
* Se incluye el título 4 REFERENCIAS NORMATIVAS.
* Se referenció el título 5 GENERALIDADES el uso del instructivo para la organización, conservación y eliminación de documentos especiales en otros soportes diferentes al papel – GD01-I20.
* De manera general se actualizó el nombre del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo.
* Los ajustes se encuentran en letra cursiva.
 |

1. CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. [en línea]. México DF: Edición electrónica, 2008. p.48. Disponible en: http://www.archivistica.net/Los\_documentos\_especiales\_en\_el\_contexto\_de\_la\_archiv%EDstica.pdf [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 COMISION DEL ACUERDO DE CARTAGENA. Régimen Común sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos. Decisión 351 del Acuerdo de Cartagena, promulgada en Lima el 17 de diciembre de 1993. [↑](#footnote-ref-2)
3. ROJAS, Mora María. Glosario ilustrado de terminología archivística costarricense. [en línea] 2010. Disponible en: http://www.concla.net/Glosario/Glosario\_terminologia\_Archivistica\_Costarricense\_D.html [↑](#footnote-ref-3)
4. Ibíd. [↑](#footnote-ref-4)
5. UNAM Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. Glosario de preservación archivística digital versión 4. México, 2014. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ibíd. [↑](#footnote-ref-6)
7. ECURED Conocimiento con todos y para todos. [en línea] Consultado el 3 de octubre de 2017. Disponible en: https://www.ecured.cu/Disco\_flexible [↑](#footnote-ref-7)
8. ALEGSA. Diccionario de informática y tecnología. [en línea]. Santa Fe, Argentina. Consultado 3 de octubre de 2017. Disponible en: http://www.alegsa.com.ar/Dic/memoria\_usb.php [↑](#footnote-ref-8)