

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

**Gestión Documental y Archivo**

CONTENIDO

[1 OBJETIVO 2](#_Toc182836652)

[2 ALCANCE 2](#_Toc182836653)

[3 DESTINATARIO 2](#_Toc182836654)

[4 GLOSARIO 2](#_Toc182836655)

[5 REFERENCIA NORMATIVA 7](#_Toc182836656)

[6 GENERALIDADES 11](#_Toc182836657)

[7 RESPONSABLES 13](#_Toc182836658)

[8 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 13](#_Toc182836659)

[9 METODOLOGÍA 15](#_Toc182836660)

[10 INDICADORES 15](#_Toc182836661)

[11 DOCUMENTOS RELACIONADOS 16](#_Toc182836662)

[12 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN 16](#_Toc182836663)

# OBJETIVO

Definir los lineamientos y acciones correspondientes al tratamiento archivístico de los documentos especiales allegados a la Superintendencia, en el ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar la conservación y el acceso a la información en el tiempo.

# ALCANCE

Este programa incluye la totalidad de documentos sonoros, fotográficos, audiovisuales, planos, mapas, alimentos y bebidas, artículos de almacenamiento, cosméticos, dispositivos de almacenamiento de información, equipos partes y accesorios, medicamentos, vestido, calzado y sombrerería, entre otras pruebas documentales generadas y recibidas por la Entidad en el desarrollo de sus funciones.

# DESTINATARIO

Los lineamientos y mecanismos establecidos en este documento son de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos, contratistas y/o colaboradores que sean responsables de la documentación y que realicen actividades de gestión documental. Los jefes, Coordinadores de las dependencias son responsables de la adecuada implementación.

# GLOSARIO

BETACAM Y BETACAM SP: Los casetes Betacam y Betacam SP tienen una cinta de ½ pulgada. Es un formato portátil, analógico, utilizado para la producción profesional de imágenes electrónicas en movimiento.[[1]](#footnote-1)

BETACAM DIGITAL: Betacam Digital fue un formato digital de video sobre cinta magnética. Los casetes eran por lo general de un color azul grisáceo claro con la marca “Betacam Digital” impresa en la esquina superior derecha y “for Digital” en la superior izquierda. Betacam Digital grababa usando una señal de video por componentes comprimida con el algoritmo DCT intraframe (la ratio de compresión es variable, normalmente alrededor de 2:1). Su profundidad de color era de 10 bits y su patrón de muestreo 4:2:2 en PAL (720×576) y NTSC (720×486), con el resultado de un bitrate de 90 MB/s, proporcionaba 4 canales de audio PCM a 48 kHz y 20 bits. Incluía dos pistas longitudinales para control track y código de tiempo. (Mylar). Jorge Mario Vera, libro la Preservación Audiovisual en la Era de los Pixeles

BETAMAX: Introdujeron la masificación de la grabación electrónica de imágenes en movimiento para el segmento familiar y aficionado. Tienen una cinta de ½ pulgada con un formato portátil, analógico. Estaba compuesta por partículas de óxido de hierro sobre una base plástica de poliéster

CASETES VIDEO 8 Y HI8: fueron diseñados para el segmento familiar y aficionado. Tenían una cinta de ¼ pulgada con un formato portátil y analógico. Estaba compuesta por partículas de óxido de hierro sobre una base plástica de poliéster. El Hi8 representó la transición del registro de video analógico a la digital al introducir microcircuitos en sus cámaras de registro y cintas de metal evaporado.

CASETES D1: registraba video digital por componentes con muy baja compresión, introduciendo una forma de codificación del color (YCbCr 4:2:2) bajo la norma CCIR 601 con 8 bits. El tiempo máximo de grabación en una cinta D-1 era de 94 minutos. La resolución del formato D-1 era de 720 (horizontal) × 486 (vertical) líneas para el sistema NTSC y 720×576 para el PAL.

CASETES D2: fue aprobado por el SMPTE en 1987. Las máquinas de formato D2 introdujeron una facilidad operativa denominada “read before write” (leer antes de escribir) que permitía reproducir y grabar simultáneamente en el mismo magneto copio. De esta forma, con una sola máquina se podían insertar imágenes, por ejemplo, rótulos, sobre el vídeo previamente grabado en la cinta y regrabar el resultado en el mismo sitio de la cinta, y esto, al ser una señal digital, se podía repetir con múltiples imágenes en diferentes capas sin pérdida de calidad. El formato D2 fue utilizado para la emisión en las cadenas de televisión, en sustitución de los existentes de una pulgada analógicos y en 1989 Sony lanzó el DVR1, primer magnetoscopio portátil en formato D2.

CASETES D3: Panasonic, que había estado al margen comercial de los formatos digitales en cinta de ¾ de pulgada, contraatacó en 1991, a partir del desarrollo de la NHK, con la propuesta y estandarización del formato D3, que trabajaba con señal digital compuesta sobre cinta de partículas de metal, como el D2, pero en casetes con ancho de ½ pulgada y con una velocidad de escritura menor, con lo que ahorraba cinta; podía llegar hasta 4 horas de grabación. La mecánica se apoyaba en el transporte de las máquinas del formato MII. Realmente era difícil que lo hiciera de otra manera, ya que Panasonic nunca trabajó con casetes de ¾ de pulgada. Su mercado básicamente se ciñó a sus tradicionales clientes del formato MII, singularmente la NBC que lo utilizó masivamente en los Juegos Olímpicos de 1992 en Barcelona, España.

CASETES D5: aunque técnicamente de mejor calidad que el Betacam digital, no pudo competir con él. La diferencia de ancho de banda, que exigía una longitud doble de cinta que el formato de Sony y el mayor coste de las máquinas, no compensaba la teórica mayor calidad del D5.

CASETES D6: el formato D6 podía almacenar 600 GB de datos en una cinta de 64 minutos y ofrecía la mayor calidad de registro de imágenes electrónicas en movimiento, sin compresión. Era capaz de grabar digitalmente con un sistema de 34 cabe zas una señal de vídeo de alta definición sin comprimir a un f lujo binario de 1,8 Gb/s. Obviamente no tuvo éxito comercial, a pesar de ser el magnetoscopio de mayor calidad en la grabación de señales de alta definición, debido a los altos costos de las cintas y sus reproductores.

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”

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[[2]](#footnote-2):

* 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

DOCUMENTO 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[[3]](#footnote-3)

DOCUMENTOS AUDIVISUALES: 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.

DV y DVC: se presentó con un muestreo de color 4:2:0 para 625 líneas y de 4:1:1 para 525 líneas. Ofrecía una resolución de 8 bits por píxel. Utilizaba compresión por campos o por cuadro, dependiendo del contenido de las imágenes. El factor de compresión que se conseguía era de 5:1. Para el audio se usaban dos canales digitales de 16 bits a 48 kHz de frecuencia de muestreo o 4 canales de 12 bits a 32 kHz en codificación PCM. El flujo binario que manejaba este formato era de 25 MB/s. Por otra parte, el desarrollo del modo LP redujo el tamaño de las pistas a 6,67 micras y multiplicó por 1,5 el tiempo de grabación.

DV MINI: fue introducido en 1995 como versión amateur del formato DV. El muestreo de color era a 8 bit, con compresión 5:1 tipo DCT intraframe, un flujo de vídeo de 25 Mb/s, y 2 o 4 canales de audio PCM a 32 o 48 kHz y a 12 o 16 bits. Todos los fabricantes distribuyen DVC con cinta pequeña Mini-DV, quedando este nombre como la versión que se utilizó para uso doméstico en casetes que permitían grabar a diferentes velocidades entre 12 y 276 minutos. Este pequeño formato ha sido uno de los más difíciles de intervenir en los procesos de conservación debido al tamaño e inestabilidad física de la cinta. En los procesos de digitalización registra erro res frecuentes de color, estabilidad electrónica y lectura del código de tiempo, por lo que se hace fundamental realizar una detallada limpieza física tanto interna como externa al soporte y contar con un reproductor de buena calidad y un estado óptimo de limpieza.

FORMATO: Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

FOTOGRAFÍA: Prueba que se obtiene de la fijación y reproducción de objetos, personas y lugares, en una cámara fotográfica.

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][[4]](#footnote-4).

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 de 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.

GTGDA: Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo

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)

SIC: Superintendencia de Industria y Comercio

TRD: Tabla de Retención Documental.

VHS y S-VHS: tienen una cinta de ½ pulgada. Es un formato portátil, analógico, utilizado para la producción semiprofesional y educativa de imágenes electrónicas en movimiento. Está compuesta por partículas de óxido de hierro sobre una base plástica de poliéster.

# REFERENCIA NORMATIVA

Los siguientes son los referentes normativos para los documentos especiales, aplicables a la conservación preventiva y demás tratamientos archivísticos.

| **JERARQUÍA DE LA NORMA** | **NÚMERO/ FECHA** | **TÍTULO** | **ARTÍCULO** | **APLICACIÓN ESPECÍFICA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ley | 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta Ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado. | Aplicación total | Aplicación total |
| 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. | Aplicación total | Aplicación total |
| Ley | 1952 de 2019 “Modificada por la ley 2094 de 2021” | Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. | Artículo 38 | Aplicación parcial |
| Ley | 1185 de 2008 | Ley del Patrimonio Cultural, “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.” | Artículo 4 | Aplicación parcial |
| Decreto | 2609 de 2012 | Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan  otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. | Aplicación total | Aplicación total |
| Decreto | 1080 de 2015 | Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura | Aplicación total | Aplicación total |
| Decreto | 1081 de 2015 | VERSIÓN INTEGRADA CON SUS MODIFICACIONES  Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al decreto único reglamentario del Sector Presidencia de la República a partir de la fecha de su expedición  ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE MAYO DE 2023  "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República." | Libro 2.  “Régimen Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República”  Título 1. “Disposiciones Generales en materia de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”  Capítulo 1.  “Disposiciones Generales” | Aplicación total |
| Decreto | 612 de 2018 | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. | Aplicación total | Aplicación total |
| Acuerdo | 001 de 2024 | 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. | Título 1 “Disposiciones Generalidades”  Capítulos 3 “Responsabilidad de los documentos y archivo”  Título 3  “Administración de Archivo”  Título 4  “Gestión de Documentos”  Capítulo 3 “Principios y criterios para el proceso de organización documental”  Sección 1 “Principios y criterios para el proceso de organización documental”  Título 6 “Conservación y Preservación de Documentos”  Título 7  “Acceso y Consulta de los Documentos”  Título 9 “Disposiciones Especiales” Capitulo 2 “Archivos fotográficos, sonoros y audiovisuales”  Título 10 “Disposiciones Finales, Anexos del Acuerdo” Anexo 8. “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos” Anexo 9 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros”  Anexo 10 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales” | Aplicación total |
| GTC-ISO-TR | 15801:2014 | Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. | N/A | N/A |
| GTC-ISO-TR | 18492:2013 | Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. | N/A | N/A |
| NTC | 5397:2005 | Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad. | N/A | N/A |
| NTC | 5613:2008 | Referencias Bibliográficas. Contenido, Forma y Estructura. | N/A | N/A |
| NTC | 5921:2012 | Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. | N/A | N/A |
| NTC | 6104:2015 | Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento. | N/A | N/A |
| NTC-ISO | 14641-1:2015 | Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. | N/A | N/A |

# 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 para aquellos documentos con formato diferente al papel, que puedan tener dimensiones diferentes a carta y oficio, como es el caso de los planos, mapas, fotografías, así mismo, se puede contar con otro tipo de soportes como es el caso de:

* **Medios ópticos** (CD, DVD, Blu Ray).
* **Medios en estado sólido** (USB, Discos Sólidos, Tarjetas de Memoria).
* **Medios Magnéticos** (Disquetes, casetes, casetes D1, D2, D3, D5, D6, Betacam, Betamax, Betacam Digital, Casetes Video 8 Y Hi8, DV y DVC, DV Mini, VHS y S-VHS, Rollos de Microfilmes.
* **Otros tipos de pruebas y/o muestras documentales**: en los cuales encontramos: Alimentos, vestuario, calzado, sombrerería, medicamentos, cosméticos, químicos, autopartes, entre otros.

El Programa de Documentos Especiales de la Superintendencia de Industria y Comercio, es un documento susceptible de mejora continua, 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 Gestión y Desempeño 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.

La actualización del Programa de Documentos Especiales en la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) ofrece varias razones y beneficios clave que justifican su adopción:

1. Conservación y acceso a largo plazo de los documentos especiales. El programa asegura que documentos en soportes diferentes al papel (audiovisuales, fotografías, mapas, vestuario, calzado, medicamentos, químicos, alimentos y bebidas, autopartes entre otros) sean conservados y preservados de acuerdo con normativas específicas. Esto garantiza la durabilidad de la información y su accesibilidad en el tiempo, un aspecto esencial para respaldar la misión de la Entidad.
2. Ampliación del control documental a diversos formatos y soportes. Dado que la SIC maneja una amplia variedad de pruebas documentales que incluyen desde audiovisuales, fotografías, mapas, vestuario, calzado, medicamentos, químicos, alimentos y bebidas, autopartes entre otros, el programa permite un control estructurado sobre cada tipo, asegurando la organización, conservación, y la disposición final de estas pruebas según las Tablas de Retención Documental, después de cumplir sus tiempos en los archivos de gestión y central.
3. Alineación con normas y regulaciones nacionales la SIC cumple con las disposiciones legales, como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el acuerdo 001 de 2024 del AGN, “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.” Esto no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que refuerza la reputación de la Entidad en la administración de documentos y gestión de la información.

Las actividades orientadas a la organización, conservación y disposición final de las pruebas documentales (audiovisuales, fotografías, mapas, vestuario, calzado, medicamentos, químicos, alimentos y bebidas, autopartes entre otros), que sean producidas, recibidas u obtenidas en sitio en las distintas Delegaturas, áreas y grupos de la Entidad, se encuentran detallados en el Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en otros soportes diferentes al papel – GD01-I20.

# 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.

**Cuadro N°.1.** Responsabilidad del Programa de Documentos Especiales

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

# DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

El siguiente 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.

**Cuadro N°.2.** Cronograma de actividades del Programa de Documentos Especiales

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | | |
| **ACTIVIDADES PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES** | | | |
| **ACTIVIDAD** | | **DETALLE** | **RESPONSABLES** |
| Asegurar la conservación y disponibilidad de los documentos especiales que se tienen en los archivos de gestión y archivo central de la Entidad. | | Teniendo en cuenta la información recolectada en los inventarios documentales, identificar y garantizar la adecuada organización, conservación y preservación de los documentos especiales, en cada uno de los archivos de gestión y central. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. |
| Garantizar la identificación y descripción de los medios audiovisuales del Grupo de Comunicaciones. | | Se realizarán mesas de trabajo con el Grupo de Comunicaciones, historiador y equipo de conservación para identificar estrategias de recuperación, descripción de la información contenida en los medios audiovisuales que a la fecha no pueden ser leídos por obsolescencia tecnológica. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. |
| Aplicar las estrategias, con el Grupo de Comunicaciones, Historiador y el equipo de conservación documental. | | Diseñar un cronograma de actividades para gestionar las estrategias establecidas. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. |
| Brindar acompañamiento a la Entidad, en sus archivos de gestión con el fin de mantener los documentos especiales, organizados, e inventariados garantizando su conservación y preservación. | | Se realizarán visitas de acompañamiento a los archivos de gestión una vez por vigencia y cada que sea necesario por solicitud del área. | Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo. |
| Diseñar el plan de capacitaciones, publicaciones de los documentos especiales y socializarlo. | | Para el plan de socialización se tendrá en cuenta el cronograma de capacitaciones del PIC del GTGDA y el cronograma de Publicaciones del GTGDA para la vigencia. | 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.

# METODOLOGÍA

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:

* Recepción o generación de nuevos documentos especiales a partir de la implementación del Programa: en esta línea es necesario dar continuidad a los lineamientos dados desde el programa de documentos especiales y el Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel - GD01-I20, con el fin de garantizar las buenas prácticas archivísticas con estas pruebas documentales.
* Garantizar la adecuada conservación, preservación de las diferentes pruebas documentales que se tienen en cada uno de los archivos de gestión, teniendo los inventarios actualizados y articulados con las Tablas de Retención Documental para hacer las transferencias primarias en los tiempos establecidos junto con la documentación al tiempo.

# INDICADORES

Para el seguimiento del programa, se empleará el indicador de cumplimiento de actividades, que mide el grado en que se han realizado las actividades programadas e indicadas en el cronograma para cada vigencia

Para el seguimiento de este programa se utiliza el siguiente indicador:

% actividades del Programa de Documentos Especiales

= \_\_Total de actividades ejecutadas por vigencia\_ X 100

Total, de actividades programadas por vigencia

# 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
* GD01-I20 Instructivo para la Organización, Conservación y Eliminación de Documentos Especiales en Otros Soportes Diferentes al Papel.

# RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

|  |
| --- |
| De acuerdo con la necesidad, se realiza la actualización del documento en los siguientes numerales:  En los numerales 1 OBJETIVO, 2 ALCANCE y 3 DESTINATARIO, se actualízala la redacción.  En el numeral 4 GLOSARIO, se agregan términos de medios audiovisuales  En el numeral 5 REFERENCIA NORMATIVA, se incluye normativa aplicable en relación con el contenido del programa.  En el numeral 8, 9 y 10, se actualiza la redacción en relación con las actividades por realizar del programa. |

Fin documento

1. (Mylar). Jorge Mario Vera, libro la Preservación Audiovisual en la Era de los Pixeles. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. 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-3)
4. UNAM Instituto de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información. Glosario de preservación archivística digital versión 4. México, 2014. [↑](#footnote-ref-4)