



**El progreso
es de todos**

Mincomercio

SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES: GRÁFICOS, SONOROS Y AUDIOVISUALES

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

**SECRETARÍA GENERAL
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**BOGOTÁ D.C.
DICIEMBRE DE 2020**

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincit.gov.co



GD-FM-042.v8



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. Objetivos del Programa.....	3
1.1 Objetivo General	3
1.2 Objetivos Específicos	4
2. Definiciones y términos asociados a los Documentos Especiales	4
3. Justificación del Programa.	8
4. Alcance	8
5. Problemas a Solucionar	8
6. Actividades del Programa de Documentos Especiales.....	9
6.1. Identificación de los documentos especiales	9
6.2. Organización y conformación de los documentos especiales.....	11
6.3. Signatura Topográfica y codificación.	11
6.4. Uso del Testigo Documental para organización, control y conservación de los documentos especiales.....	12
6.5. Descripción de los documentos especiales.....	13
6.6. Valoración de los documentos especiales.....	20
6.7. Conservación / preservación de los documentos especiales	21
7. Cronograma.....	22
8. Recursos.....	23
9. Responsables	23
10. Aspectos a Considerar	23
11. Bibliografía.....	24



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General a través del Grupo de Gestión Documental como los responsables en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de fijar las políticas y los diferentes programas en materia de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN-, en el Decreto 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015 se elaboró el Programa de Gestión Documental –PGD-, el cual se debe complementar con programas específicos cuyo propósito se centra en establecer orientaciones para el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Por lo anterior, se hace necesario establecer un Programa de Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales, el cual debe ser implementado en todas las áreas del Ministerio, por cuanto el Ministerio cuenta en sus archivos con información en dichos formatos.

Así mismo, el Programa de Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales, se enfoca en aquellos documentos que cuentan con características especiales, para los cuales se deben establecer lineamientos diferentes a los convencionales en pro de garantizar su conservación.

1. Objetivos del Programa

1.1 Objetivo General

Definir las directrices para el adecuado manejo y tratamiento archivístico de los *Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales* producto del ejercicio de las funciones del Ministerio, con el fin de propiciar la conformación, organización, conservación, preservación y control de dicha documentación y garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en las disposiciones legales vigentes en materia archivística.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.2 Objetivos Específicos

- Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, y que forman parte integral de los expedientes de archivo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo –MINCIT-.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales: gráficos, sonoros, audiovisuales en el MINCIT.
- Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo –MINCIT-

2. Definiciones y términos asociados a los 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.
- b) El soporte en que se presentan es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

El Diccionario de terminología archivística de Colombia enuncia lo que es un archivo especial, del cual asegura *“comúnmente es una sección del archivo histórico, físicamente separado, encargado de la adquisición, preservación y difusión de documentos que presentan alguna característica no convencional sobre todo en el soporte, sin embargo también pueden caracterizarse por ser una sección que guarda documentos de uno o muy pocos tipos documentales o de uno o pocos temas, en soporte convencional”*¹.

Así mismo expresa, que la documentación especial es: *“Un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica”*².

Otro de los aspectos que se considera relevante explicar para poder conceptualizar los documentos especiales, es el soporte y formato.

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

² Ídem.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El soporte como cualidad externa del documento, identifica el material sobre el que está plasmada la información, cuando se menciona una videograbación en formato VHS, forzosamente estará la información en cinta magnética.

Sobre este carácter, Molina y Leiva plantean que es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo.

De tal forma, que según el tipo de soporte empleado para crear un documento podemos hablar de:

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

Esta forma de clasificar los soportes toma como base la tecnología o procedimiento por el cual se elaboran, aunque si se pretende mayor objetividad, el material de que están hechos además de papel, puede ser acetato, poliéster u otros.

La Archivista española Antonia Heredia, "no identifica forma con formato. Por formato, referido a los documentos en papel, ha entendido la dimensión física del documento que se relaciona con su aspecto y medidas"³.

A su vez, en este mundo tecnológico nos presenta que hay dos tipos de formatos, el físico y el lógico, por lo general los usuarios sólo manejan el lógico. Existen diferentes tipos de formatos para diferentes tipos de información. Por esto existen formatos de gráficos, formatos de audio, formatos de animación, formato de documentos, etc. La extensión del nombre del archivo suele indicar el formato del mismo. Entre los ejemplos se cuentan el formato RTF (Rich Text Format), DCA (Document Content Architecture), PICT, DIF (Data Interchange Format), DXF, TIFF (Tag Image File Format) y EPSF (Encapsulated PostScript Format)

Por otra parte, Molina y Leiva sostienen que los documentos especiales se pueden encontrar como parte de un expediente o sueltos sin relación alguna con otra documentación. En el primer caso, en la misma línea recién citada, proponen que se deben separar de su expediente para favorecer su conservación y acceso. De esta forma quedarían integrados a manera de series o secciones artificiales dentro del mismo fondo, en ellas resulta imprescindible el uso de un sistema de testigos que posibiliten las referencias cruzadas necesarias para respetar el principio de procedencia de la documentación.

Dentro de la clasificación de documentos especiales, encontramos habitualmente los siguientes:

³ Tomado de: Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Disponible en: https://www.archiverosdeandalucia.org/?dl_id=153



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **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.
- **Documentos audiovisuales.** En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos.
- Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para su registro y consulta.
- Documentos asociados a comunidades indígenas o afrodescendientes.

A continuación se registran los temimos archivísticos de carácter técnico relacionados con las actividades del presente programa, así:

- **Acceso:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Programa de Documentos Especiales:** El Programa de documentos especiales es un documento que está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, oral, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Soporte:** [AGN] Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. [Informática] Material físico o sustancia sobre la cual se registra o se almacena la información escrita, audiovisual, gráfica, que puede ser papel, cinta, banda magnética u otro. También se le conoce como “medio” o “medio escritorio”. a., [Derecho] Evidencia constituida de una actividad jurídicamente relevante.
- **Tabla de retención documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tesauo:** (1) Instrumento para el control y recuperación de la información digital. Compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y recuperación de la información. (2) Instrumento terminológico que dota de coherencia al proceso de indización y recuperación de la información, al posibilitar que los significantes utilizados en la búsqueda coincidan con los que representan a ese concepto ya indizado y almacenado. Es un lenguaje documental o vocabulario controlado dotado de relaciones que son las que le distinguen de otros instrumentos terminológicos y le proporcionan la categoría de lenguaje.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

3. Justificación del Programa.

Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para el MINCIT determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, e implementar las acciones técnicas y el tratamiento archivístico a seguir para propiciar la conformación, organización, conservación, preservación y control de dicha documentación y garantizar su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad de dicha documentación a los usuarios internos y externos que así lo requieran.

4. Alcance

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central, por parte de los Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

5. Problemas a Solucionar

Con la implementación del Programa se busca garantizar el tratamiento archivístico a seguir para propiciar la conformación, organización, conservación, preservación y control de dicha documentación y garantizar su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad de la Documentación Especial: Gráfica, Sonora y Audiovisual.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6. Actividades del Programa de Documentos Especiales

El programa de Documentos Especiales se divide en dos grandes ejes:

El primero refiere a la identificación de las tipologías documentales y su estado de conservación, para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos.

El segundo, se enfoca en el tratamiento que se les dará a los documentos especiales generados a partir de la aprobación del programa, siguiendo los debidos pasos para la normalización de los procesos de acuerdo a la clasificación en esta categoría, políticas, directrices procedimientos entre otros.

6.1. Identificación de los documentos especiales

Para desarrollar los objetivos del presente programa, se debe iniciar por identificar los documentos especiales y para ello es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El documento NO es textual
- Es un documento textual pero con un formato convencional, es decir diferente a tamaño carta u oficio.
- Se identifica como un video, fotografía, plano, audio o algo similar.
- Se puede clasificar como documento de comunidades indígenas, afrodescendientes u otras comunidades.

Si algunas de las anteriores características se identifican en los documentos y soportes archivísticos del MINCIT, se debe incluir y diferenciar este tipo de documentos, para ello es necesario realizar lo siguiente:

a. DESCRIPCIÓN EN LA RADICACIÓN:

En la recepción de las comunicaciones oficiales se debe describir los documentos especiales recibidos de la siguiente manera:

Resumen: Informe Final Contrato 259 de 2020 Anexos: Un CD, Una USB

b. FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID:

En el formato Único de Inventario Documental se debe registrar en la columna de SOPORTE los tipos de documentos especiales que se puedan encontrar, como, por ejemplo: (TNC) Textual no convencional, (IC) iconográfico, (CA) cartográfico (FO) fotográfico, (SO) sonoro, (AV) audiovisual, (CD), (USB), (DISCO DURO) y cuando no se trate de un documento especial, el campo tendrá como valor (N/A) no aplica.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

GD-FM-018.v5

ENTIDAD REMITENTE:			HOJA:
ENTIDAD PRODUCTORA:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
OFICINA PRODUCTORA:			
OBJETO:			

REGISTRO DE ENTRADA			
DÍA	MES	AÑO	No. Transf.

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIES Y CARPETA	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		No. CAJA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN					No. FOLIOS	SOPORTE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			ÍNDICE DE INFORMACIÓN (Ley 1712 de 2014)	NOTAS
				INICIAL	FINAL		CARPETA	CORR	TOMO	VOL	OTRO			MÓDULO	ESTANTE	BANDEJA		

Adicional a esto en el campo de notas del FUID, se deberá registrar el soporte, tamaño y contenido de los documentos especiales así:

SOPORTE:

- Papel Identificarse con (P)
- Cinta magnética Identificarse con (CM)
- Microfilm o microficha Identificarse con (M)

TAMAÑO:

- Tamaño Medio pliego Documento con dimensiones 70 X 50 cms
- Tamaño Pliego Documento con dimensiones 70 X 100 cms
- Tamaño Extra Grande Documento con dimensiones superiores a 70 X 100 cms

CONTENIDO:

- Sonora Información únicamente audible
- Visual Información únicamente visual en movimiento
- Audiovisual Información audible y visual en movimiento
- Gráfica Información únicamente gráfica sin movimiento (Incluye las fotografías)





SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.2. Organización y conformación de los documentos especiales.

- a. Los procesos de Ordenación Documental deberán garantizar la disposición y el control de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, según el tiempo de permanencia que se haya establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Esta ordenación se deberá realizar aplicando los Principios de Procedencia y de Orden Original, la integridad de los fondos y las demás directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
- b. Los expedientes deben crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental adoptados por cada entidad y las Tablas de Retención Documental, desde el inicio hasta el final de un mismo trámite o procedimiento, sin importar el contenido, el formato o el soporte de los documentos, los cuales se agruparán en series y subseries documentales.
- c. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su localización y gestión. Las personas responsables deberán identificar los expedientes según el sistema de descripción, las normas y las directrices adoptadas por la entidad.
- d. Según lo dispuesto en el Artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014: “La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la Hoja de Control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”. Todas las Unidades Documentales deberán estar identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información.

6.3. Signatura Topográfica y codificación.

- a. De conformidad con el acuerdo 07 de 1994, se entiende por signatura topográfica, como aquella numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito, esta identificación ha de ser entendida de tipo convencional, ya que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- b. En relación con la ubicación de los documentos, el acuerdo 011 de 1996 establece que los documentos se colocarán en las unidades de conservación más adecuadas (según sus características), que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica, para lo cual es recomendable que la estantería o mobiliario empleado tenga un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- c. Para el caso de los documentos especiales del MINCIT, se sugiere la construcción de una signatura topográfica simple, la cual consiste en la asignación de un número consecutivo, el cual precede a la categoría documental, lo anterior con el fin de llevar un control de las existencias por cada tipo documental y que no requiera de sistemas de clasificación complejos, ni muy especializados, ya que si se garantiza el registro adecuado y completo de los metadatos, el uso e implementación del tesoro y la aplicación del testigo documental, la Entidad contará con los instrumentos necesarios para el control, identificación, localización y recuperación de la información.
- d. La tabla de categorías documentales propuestas para la clasificación y construcción de la signatura topográfica para los documentos especiales es la siguiente:

Categorías de clasificación	Tipos de documentos especiales
FD	Fotografías digitales
FT	Fotografías análogas
DP	Diapositivas
PL	Planos
MP	Mapas,
FA	Fotografías aéreas
IS	Imágenes satelitales
ET	Entrevistas
DS	Discursos
TT	Testimonios
PC	Piezas de comunicación y artes finales

6.4. Uso del Testigo Documental para organización, control y conservación de los documentos especiales.

El testigo documental, se define como un instrumento de control, que sirve para efectuar procesos de vinculación archivística, permitiéndonos indicar la ubicación de un documento cuando el mismo ha sido retirado de su lugar original, este formato ha de contener notas de referencias cruzadas y su finalidad se centra en mantener la integridad y conformación de los expedientes, relacionando aquellos documentos que han sido retirados del mismo por cuestiones de conservación y disposición, pero que en su conjunto conforman una sola unidad documental.

Por lo anterior los testigos documentales son propicios para vincular archivísticamente los documentos especiales con los expedientes a los que pertenecen, y que por razones de organización y conservación de estos documentos, deben permanecer en estanterías y unidades de conservación adecuadas para los mismos.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presentan las Instrucciones para el empleo del Testigo documental en los archivos del MINCIT:

1. El material cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual u oral, que se encuentra entre las unidades de conservación debe desagregarse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar los documentos en distintos formatos.
2. El material que será objeto de desagregar en los expedientes físicos, serán todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, recortes de prensa, entre otros.
3. El testigo deberá de colocarse en el lugar que ocupaba el documento retirado, como reemplazo del mismo y para ello, se requiere que sean diligenciados todos los campos solicitados.
4. El testigo deberá ser foliado en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.
5. Se deberá de diligenciar un testigo por cada documento especial que haya sido retirado del expediente original.
6. El formato sugerido de testigo documental se puede evidenciar en el Anexo 1.

6.5. Descripción de los documentos especiales.

De conformidad con el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación –AGN-, la descripción archivística deberá efectuarse con base a las normas tanto nacionales e internacionales como lo son la: NTC84095, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF y la EAD, bajo este sustento se identifican los tipos de metadatos descriptivos que harán parte de esta actividad, han sido definidos bajo el estándar de la norma internacional ISAD(G), los cuales son categorizados como:

- a. Metadatos de contexto.
- b. Metadatos de estructura.
- c. Metadatos de contenido.

Pero para garantizar una adecuada trazabilidad y completitud de la información a capturar y registrar, se hace necesario optimizar los metadatos anteriormente identificados y referenciados por el AGN, a partir de los siguientes:

- d. Metadatos de condiciones de acceso y uso.
- e. Metadatos de documentación asociada.

Por disposiciones del Archivo General de la Nación –AGN-, los metadatos a emplear deberán ser compatibles con las normas de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este proceso se debe garantizar la generación y uso de metadatos normalizados que garanticen la calidad, coherencia, pertinencia y consistencias de los datos a registrar.

Los metadatos a emplear, deberán de reflejar el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (ya sea a nivel de serie, subserie o expediente), los cuales podrán aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

El AGN propone unos metadatos mínimos para llevar a cabo este proceso de descripción en las Instituciones Archivísticas, los cuales fueron objeto de análisis y aplicación dentro del contexto de los Documentos Especiales producidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) y los cuales se encuentran articulados a los parámetros y criterios definidos en la ISAD(G).

Los elementos a emplear para la descripción de estos documentos van a depender de la naturaleza de la Unidad a describir.

Las convencionales empleadas para la categorización de los documentos especiales en el siguiente cuadro serán las descritas a continuación.

DG: Documentos gráficos (Fotografías digitales, fotografías análogas y diapositivas)

DC: Documentos cartográficos (Planos, mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales)

DA: Documentos audiovisuales y sonoros (Entrevistas, discursos y testimonios)

DP: Documentos publicitarios (Piezas de comunicación y artes finales)

Nota: En aquellos casos donde NO aplica un elemento de descripción para esa categoría de documento especial, se ha identificado con la abreviatura N.A., la cual indica que NO aplica.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN	ÁREA DE DESCRIPCIÓN	CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO	CATEGORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES			
			DG	DC	DA	DP
Fondo	Área de Identificación	Se introducirá el nombre del Fondo al que pertenece la Unidad Documental que se está describiendo, según el caso. Ejemplo: Ministerio de Comercio, Industria y turismo	X	X	X	X
Unidad Administrativa responsable.	Área de Identificación		X	X	X	X
Proceso administrativo.	Área de Identificación		X	X	X	X
Serie/subserie documental.	Área de Identificación	Se introducirá el nombre de la serie o subserie al que pertenece la Unidad Documental que se está describiendo, según el caso. Ejemplo: Informes, Informes de Gestión.	X	X	X	X
Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).	Área de Identificación		X	X	X	X
Código de referencia	Área de Identificación	El código de referencia, es identificar la unidad documental en nuestro contexto, de forma inequívoca y permanente en el tiempo.	X	X	X	X
Nivel de descripción	Área de Identificación	El nivel de descripción es el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. Los niveles jerárquicos posibles son: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta o unidad documental simple. Se considera como una colección dado que es un conjunto de documentos que tienen características comunes, no importando su procedencia.	X	X	X	X
Signatura topográfica	Área de identificación	Código numérico que indica, en un depósito, la ubicación de la unidad de descripción.	X	X	X	X
Título	Área de identificación	En la elección del título de un documento cartográfico influye su forma de presentación en la hoja, su tipografía, la	X	X	X	X



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		disposición en el documento, etc.				
Volumen	Área de identificación	Determinar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de unidades físicas en cifras arábigas y la unidad de medida.	N.A.	X	X	X
Edición	Área de identificación	La mención de la edición normalmente está formada por la palabra edición y un número ordinal (3ª ed., etc.), o un término que la diferencie de las otras ediciones (nueva, aumentada, revisada, numerada, etc.). Se indicará de la misma forma en que figura en el documento cartográfico, pudiéndose utilizar las abreviaturas cuando sea posible.	N.A.	X	X	X
Fecha de elaboración	Área de identificación	Es la fecha en la cual se elabora por primer vez un documento, plano, fotografía etc.	X	X	X	X
Lugar de publicación	Área de identificación	En los materiales cartográficos la transcripción del lugar de edición o publicación se hará reproduciendo textualmente la cita que aparezca en el propio documento, omitiendo cuando sean posibles las preposiciones o palabras que algunas veces acompañan.	X	X	X	X
Lugar de impresión	Área de identificación	Estos datos, generalmente, no aparecen en los documentos cartográficos. Su inclusión en la descripción bibliográfica es opcional y únicamente se deben indicar cuando aparezcan en el mapa y no sean conocidos ni el lugar ni el nombre del editor.	X	X	N.A.	X
Tipo de autores	Área de contexto	Existen documentos cartográficos en los que no figura el responsable. Cuando esto suceda se expresará tal circunstancia con el término "Desconocido". En caso contrario se marcará la opción "Conocido".	X	X	X	X
Autores	Área de contexto	La transcripción de la mención de responsabilidad se hará tal y como figure en la fuente: en el uso de mayúsculas, puntuación, erratas, etc. Cuando varias personas o entidades realicen una misma función dentro de la publicación, todas ellas formarán una sola mención de responsabilidad.	X	X	X	X



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo del autor	Área de contexto	Listado normalizado de profesiones. Ejemplo: arquitecto, ingeniero, dibujante, perito industrial y fotógrafo.	X	X	X	X
Tipo de recurso de información	Área de contenido		X	X	X	X
Soporte	Área de contenido	Material en cuya superficie se registra la información. Ejemplo: papel, película flexible, soporte magnético y soporte óptico.	X	X	X	X
Escala	Área de contenido	La escala es la razón matemática entre la distancia en el documento cartográfico y la medida real representada. La escala de un mapa nos permitirá conocer la distancia real entre distintos puntos del terreno realizando las medidas sobre el mapa. Escala = Distancia sobre el mapa / Distancia sobre el terreno	N.A.	X	N.A.	X
Folio (físico o electrónico).	Área de contenido	El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.	X	X	X	X
Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite)	Área de contenido		X	X	X	X
Formato / Tamaño	Área de contenido	En los documentos cartográficos en soporte papel las dimensiones se expresarán en centímetros enteros, redondeando hacia arriba y utilizando el término centímetros enteros, redondeando hacia arriba y utilizando el término centímetros abreviado "cm". En primer lugar se indicará la medida de la altura, seguido del ancho. Ejemplo: si el documento mide 25,3 de alto por 34,7 centímetros de ancho se indicará:	X	X	X	X



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		26 x 35 cm.				
Alcance y contenido	Área de contenido	Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiadas al nivel de descripción.	X	X	X	X
Descriptores del Tesouro / Temáticos	Área de contenido	Información normalizada relativa a asuntos de que trata la unidad de descripción.	X	X	X	X
Descriptores del Tesouro / Onomásticos	Área de contenido	Información normalizada sobre nombres de personas y entidades mencionados en la unidad de descripción.	X	X	X	X
Descriptores del Tesouro / Geográficos	Área de contenido	Información normalizada relativa a lugares mencionados en la unidad de descripción. Está conformado por el país, departamento, ciudad, localidad, barrio y dirección.	X	X	X	X
Estado de Conservación	Área de acceso y uso	Nos informa sobre las condiciones físicas en las que se encuentra la unidad documental descrita. Estas circunstancias condicionarán las actuaciones de preservación así como el acceso a la propia unidad.	X	X	X	X
Descripción de patologías	Área de acceso y uso	Proporciona información de interés sobre las características del deterioro presente en el soporte de las fotografías.	X	X	X	X
Condiciones de acceso.	Área de acceso y uso	Se refiere a la disponibilidad de utilización que se ofrece al usuario que puede ser accesos restringidos o de libre consulta.	X	X	X	N.A.
Idioma de los documentos.	Área de acceso y uso	Agrupamos las diferentes opciones de acceso a los diversos idiomas involucrados en la producción y sus posibilidades de distribución, estos se pueden encontrar en diferentes idiomas como: inglés, francés, alemán, español y otros.	X	X	X	X
Duración	Área de acceso y uso	Registrar la duración de la unidad documental descrita con el formato ISO 8601 norma utilizada para la codificación de fechas y horas.	N.A.	N.A.	X	N.A.



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

		Indica la duración de la obra en el formato de horas minutos segundos, separados por dos puntos entre cada uno de ellos. Ejemplo: 2:35:15				
Plano	Área de acceso y uso	Muestra la relevancia de un/os elemento/os de la fotografía dentro de su encuadre. Ejemplo: fotografías tomadas en diferentes planos.	X	N.A.	N.A.	N.A.
Perfil autorizado.	Área de conservación / acceso y uso		X	X	X	X
Existencia y localización de originales.	Área de documentación asociada	Si conocemos la existencia de originales relacionados con la unidad de descripción debemos señalarlo del siguiente modo: cantidad, soporte, contenedor y localización.	X	X	X	X
Existencia y localización de copias.	Área de documentación asociada	Determinar el volumen de la/s copia/s especificando el número de unidades físicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la/s unidad/es de las copias. Proporcionar información sobre la localización de la/s copia/s de la unidad descriptiva.	X	X	X	X
Unidad documental compuesta a la que pertenece	Área de documentación asociada	Se introducirá el título de la unidad compuesta de la que forma parte la unidad simple. Ejemplo: Proyecto de Promoción turística	X	X	X	X
Responsable creador del registro	Área de control de la descripción	Proporciona información sobre el/la profesional responsable de la descripción de la unidad documental.	X	X	X	X
Fecha de Creación	Área de control de la descripción	Se indicará la fecha de creación (año-mes-día) del registro correspondiente a la unidad documental cartográfica descrita. Ejemplo: 2020-10-29	X	X	X	X
Responsable actualización del registro.	Área de control de la descripción	Facilita información sobre el/la profesional responsable de desarrollar los datos introducidos en la ficha descriptiva de la unidad documental.	X	X	X	X



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Fecha de actualización	Área de control de la descripción	Se indicará la fecha de actualización (año-mes-día) del registro original creado en el departamento de origen. Ejemplo: 2018-09-25	X	X	X	X
Jurídico-administrativo.	Área de contexto		X	X	X	X
Documental.	Área de contexto		X	X	X	X
De procedencia.	Área de contexto		X	X	X	X
Procedimental.	Área de contexto		X	X	X	X
Tecnológico.	Área de contexto		X	X	X	X

6.6. Valoración de los documentos especiales.

La valoración de este de los Documentos Especiales será la definida en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, de conformidad con su vigencia, ya que el ser los mismos partes integral de un expediente híbrido, la valoración ha de efectuarse de manera integral y NO de manera parcial o fragmentada de sus partes constitutivas.

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

1. Verificar que los documentos especiales estén claramente identificados en las Tablas de Retención Documental, con el fin de poder efectuar un control y seguimiento a las gestiones efectuadas sobre los mismos por los productores.
2. Garantizar desde el Plan de preservación digital a largo plazo, que se evidencie las acciones y tiempos adecuados para la ejecución de las estrategias definidas por la Entidad en dicho Programa, con el fin de asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental y su disponibilidad de los documentos en el tiempo.
3. Definir e implementar los Requisitos Funcionales definidos por el AGN en materia de Preservación a largo plazo (Los metadatos de preservación³), con el fin de tener una adecuada trazabilidad de este tipo de documentos.





SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.7. Conservación / preservación de los documentos especiales

Para la gestión conservación y preservación de los documentos especiales, remitirse a los Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación del MINCIT, en especial las actividades establecidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Así mismo se tendrán en cuenta las siguientes pautas para la conservación/preservación de documentos especiales:

6.7.1. Documentos Gráficos, Mapas y Planos:

Almacenamiento técnico:

Los documentos se deben almacenar de la siguiente manera:

Los planos y mapas en gran formato deben conservarse en archivos verticales, con el fin de evitar el deterioro por exceso en el doblado de los materiales.

Preservación de la información.

Realizar limpieza periódica del espacio habilitado para la conservación, así como limpieza con brocha de cerda suave, de los planos y mapas.

6.7.2. Documentos en formatos digitales:

- Forman parte de documentos en medios digitales los siguientes:
- Disquetes de 3 ½ que se conservan en el Archivo Central.
- CD regrabables.
- Videos en formato Beta, VHS.
- Fotografías.
- DVD.
- Microfilmes.

Almacenamiento técnico:

Los documentos se deben almacenar de la siguiente manera:

- Disquetes de 3 ½ que se conservan en el Archivo Central. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- CD regrabables. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Videos en formato Beta, VHS. En sus respectivas cajas con su respectiva descripción y numeración.
- Fotografías. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- DVD. En sobres independientes con su respectiva descripción y



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- numeración.
- Microfilmes. En sus respectivas cajas con su respectiva descripción y numeración.

Preservación de la información.

Se debe hacer un proceso de lectura o rebobinado de los materiales, para mantener actualizada la información; en caso de requerirse se harán procesos de migración, emulación o refreshing de los materiales, con el fin de mantener accesible la información.

7. Cronograma

Actividad	Periodo de ejecución	Evidencia
Identificación de los documentos especiales	Trimestral	Inventarios Documentales en Formato FUID para Archivos de Gestión.
Organización y conformación de los documentos especiales.	Trimestral	Inventarios Documentales en Formato FUID para Archivos de Gestión. Registros Fotográficos
Implementación de la Signatura Topográfica y codificación.	Trimestral	Signatura Topográfica y codificación.
Uso del Testigo Documental para organización, control y conservación de los documentos especiales.	Anual	Testigo Documental
Descripción de los documentos especiales.	Anual	Catálogos e Índices, fundamentados en la ISAD/G.
Valoración de los documentos especiales.	Anual	Actas de Transferencias Primarias y Secundarias Actas de Eliminación Documental
Conservación / preservación de los documentos especiales	Anual	Actas de tratamiento de conservación Registros Fotográficos





SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

8. Recursos

8.1. Requerimientos Tecnológicos:

Es necesario que el Ministerio tenga en cuenta, para los procesos de implementación, los siguientes requerimientos tecnológicos generales relacionados con los documentos especiales:

- Software o sistema de validación de integridad de información (hashing o firma)
- Esquema de conversión PDF/A en formatos no convencionales (Aquellos que no sean carta u oficio, por ejemplo)

8.2. Económicos y de Presupuesto:

Los recursos estarán asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental y sus subprogramas de acuerdo al cronograma establecido para su ejecución.

8.3. Recurso humano:

Mínimo Un (1) funcionario (a) del Grupo de Gestión Documental con conocimientos y facultado por la Coordinación para socializar la información.

9. Responsables

- Grupo de Gestión Documental.

10. Aspectos a Considerar

- Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación del MINCIT



SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

11. Bibliografía

COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE LOGISTICA DE LAS FUZZAS MILITARES. Programa de Documentos Especiales. Bogotá: 2020. 25p.

COLOMBIA. ARCHIVO DE BOGOTÁ. Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales. Bogotá. Subdirección Imprenta Distrital D.D.D.I. 2011. 68 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual de implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2014. 60p.

COLOMBIA. INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA (ICANH). Programa de Documentos Especiales. Bogotá: 2019. 30 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Programa de Documentos Especiales. Bogotá: 2019. 12 p.

CRUZ MUNDET, J. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 140 páginas.

Lista de Versiones			
Versión	Fecha de Emisión	Motivo de la Modificación	Modificaciones
1	10/12/2020	Creación del Documento	N/A.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Olga Lucía Quintero Galeano Cargo: Contratista Fecha: 10/Dic./2020	Nombre: Aurora Villalobos Diaz Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: Enero 14 de 2020	No. 6 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO Fecha: 22 de diciembre de 2020 Hora: 8:00 am a 6:30 pm Lugar: Reunión virtual no presencial





SECRETARÍA GENERAL - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexo1. Formato Testigo documental MINCIT.

	El progreso es de todos	Mincomercio	Grupo de Gestión Documental	
			Formato TESTIGO DOCUMENTAL	
TESTIGO DOCUMENTAL				
Fondo:				
Sesión:				
Subsesión:				
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO				
Serie:				
Subserie:				
Nombre del Expediente:			Codigo del expediente:	
Tipología Documental: Describe el documento: (Formato, Nombre del documento, fechas, etc)				
TIPO DE SOPORTE Y UBICACION DEL DOCUMENTO				
Tipo de Soporte	Marque X	No. de Folio por reemplazar		
Papel				
Magnético (Disquete)				
Óptico (CD-ROM)				
Tomo				
Electrónico				
Medios Sonoros Y Audiovisuales				
Flecos				
Fotografías				
NOTAS:				
Nota para el usuario: - El testigo que se encuentra en su poder de manera de ser usado en el futuro, le indica que está listo para ser usado y que se debe reemplazar el documento. - El testigo que se encuentra en su poder de manera de ser usado en el futuro, le indica que está listo para ser usado y que se debe reemplazar el documento. - El testigo debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento original, diligenciando todos los campos. - El testigo se debe foliar en el recuadro ubicado en la parte superior derecha del formato.				
Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia Conmutador (571) 6067676 www.mincit.gov.co		  GD-FM-042.v8		