



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

---

# PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

---

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E  
INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

---

**Medellín, 2025**

---



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740

## I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Programa Específico Documentos Especiales
Objeto del Documento:	El presente programa como instrumento archivístico, describe el tratamiento archivístico para los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, cuyas particularidades diferentes al documento tradicional obliga a un tratamiento especial, estableciendo actividades a mediano y largo plazo en el periodo de tiempo comprendido entre los años 2025-2028.

## II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de Aprobación.	
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 2
g) Responsables de su elaboración.	Unidad de Gestión Documental Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaría de Innovación Digital



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. ALCANCE .....	7
3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	7
4. OBJETIVO .....	7
4.1 Objetivo General .....	7
4.2 Objetivos Específicos .....	8
5. JUSTIFICACION .....	8
6. BENEFICIOS .....	9
7. GLOSARIO Y DEFINICIONES .....	10
8. METODOLOGIA .....	13
9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA .....	15
9.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES .....	15
9.1.1 SEGÚN SU SOPORTE .....	15
9.1.2 SEGÚN SU TAMAÑO .....	17
9.1.3 SEGÚN SU CONTENIDO .....	17
10. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES .....	21
10.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES, DEPÓSITOS, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN .....	21
10.2 INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	22
11. LINEAMIENTOS .....	23
11.1 PLANEACION: .....	26
□ El Archivo Central deberá identificar en los Instrumentos de valoración documental (Tablas de Retención –TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD) las series y subseries que contienen tipos de documentos especiales, lo anterior con el propósito de evitar la creación de colecciones fácticas o duplicar información innecesaria. ....	26
11.2 PRODUCCIÓN: .....	26
11.3 ORGANIZACIÓN .....	28
11.4 TRANSFERENCIA .....	30



[www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co)

Centro Administrativo Distrital CAD  
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015  
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144  
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO17/7740



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

11.5 DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS .....	31
11.6 PRESERVACION A LARGO PLAZO .....	31
12. RESPONSABILIDADES .....	32
13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN .....	33
14. MARCO LEGAL Y TECNICO .....	34
15. BIBLIOGRAFIA.....	36

## 1. INTRODUCCIÓN

Los programas de documentos especiales tienen como propósito orientar y definir las directrices para los documentos de archivo que, por sus características no convencionales, como : 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.<sup>1</sup>, 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, 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.

El Programa de Documentos Especiales se encuentra enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) que a su vez se articula con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual por medio del PINAR que consigna los proyectos que dan cumplimiento a PGD y sus programas específicos. Debe armonizarse con el Sistema Integrado de Conservación y queda soportado como documento individual, el cual permite orientar y mejorar las actividades que sean necesarias para asegurar la

---

<sup>1</sup> CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008.

preservación, conservación y recuperación de la documentación de connotación especial.

En este sentido, el Programa de Documentos Especiales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, determina el modo de proceder de la entidad en cuanto a la identificación, conformación, organización y descripción de los documentos cuyo soporte sea especiales, de acuerdo a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, garantizando de esta forma su conservación, preservación, control y consulta a través del tiempo.

Dentro de este contexto es que el Distrito de Medellín, consciente de la importancia de identificar, organizar, describir y preservar los documentos especiales, ha considerado de importancia, contar con este programa orientado el cual tiene como propósito la conservación, preservación del patrimonio documental de la entidad y la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con los documentos especiales que se generan al interior de la misma.

En la elaboración del documento se tuvo en cuenta lo definido en la guía Acuerdo 001 de 2024. Anexo 4 Programa de Gestión Documental-PGD, y demás instructivos, guías y normatividad vigente, donde se establece un tratamiento especial para estos documentos entendiendo que poseen particularidades específicas que hacen que su

tratamiento sea diferente al de los documentos en soporte papel, con el fin de asegurar la preservación y acceso a estos en el tiempo.

## **2. ALCANCE**

El programa específico de documentos especiales está diseñado para todas las dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su nivel central que, en ejercicio de sus funciones produzcan o almacenen aquellos documentos cuya especificidad en soporte y contenido requieren de una organización, tratamiento y conservación diferenciada y que hayan sido denominados como documentos especiales.

## **3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

El Programa Específico de Documentos Especiales está dirigido a los funcionarios y contratistas de la Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su nivel central encargados de la producción y custodia de documentos de archivo en cualquier momento de su ciclo vital y en cualquier formato.

## **4. OBJETIVO**

### **4.1 Objetivo General**

Establecer lineamientos para el tratamiento archivístico adecuado a las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y

audiovisuales) independiente del soporte y formato en el que se encuentren, con el fin de fortalecer la conservación, preservación y control de los soportes especiales, garantizando su acceso y disponibilidad según lo establecido en la normatividad legal vigente.

#### 4.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del estado actual de los documentos especiales del Distrito de Medellín.
- Elaborar inventario con los documentales especiales producidos en el Distrito de Medellín.
- Definir procesos técnicos archivísticos, tendientes a la preservación, conservación y recuperación de los documentos especiales.
- Documentar el acceso y legibilidad del contenido de los documentos en el tiempo, sin importar el soporte, el medio de reproducción o la forma.
- Definir el cronograma con las actividades a corto, mediano y largo plazo para la planificación, control y gestión del Programa de Documentos Especiales.
- Implementar programas de capacitación y un sistema de monitoreo continuo para asegurar la efectividad de las estrategias y políticas.

#### 5. JUSTIFICACION

El Programa Específico de Documentos Especiales hace parte de los planes y programas contemplados dentro del Programa de Gestión Documental de la entidad y



obedece a las normas establecidas y orientadas a garantizar el tratamiento archivístico que debe realizarse a los documentos que se salen de las características convencionales y establecidas para los documentos tradicionales, como es el caso de los documentos sonoros, audiovisuales, orales, cartográficos, etc.

Lo anterior con el objetivo de garantizar el acceso, independientemente de su tamaño y soporte y al uso de las nuevas tecnologías, entre otras. Su creación se justifica en el hecho de que el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín adelanta actividades estratégicas de optimización de sus procesos y de las herramientas que los apoyan; también por la creciente necesidad de administrar todos los documentos en diferentes soportes y características (análogos (físicos y/o electrónicos).

## **6. BENEFICIOS**

La aplicación del programa documentos específicos traerá al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín los siguientes beneficios:

- Contar con archivos especiales en condiciones óptimas de almacenamiento, conservación, descripción y acceso para cada una de las fases del ciclo de vida del documento, evitando deterioro físico o biológico del material o soporte.
- Reduce las dificultades y limitaciones en el acceso a información contenida en

diferentes soportes de archivo.

- Facilita la articulación de los instrumentos archivísticos y los medios habilitados para la producción de documentos especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.
- Promueve el seguimiento y control a sus documentos especiales y la implementación de procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales y los reproduce en nuevas tecnologías.
- Soporta la implementación de estrategias de mejora continua respecto a los procesos técnicos de identificación, producción y descripción de documentos especiales, con el fin de generar mecanismos de tratamiento específico para la conservación de soportes.

## 7. GLOSARIO Y DEFINICIONES

La construcción del siguiente glosario se encuentra sustentado y compilado por las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 001 de 2024.

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

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

**Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:**

procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos

**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.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**Sistema integrado de conservación - SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya

elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Valor estético:** cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.

## **8. METODOLOGIA**

La Unidad de Gestión Documental como responsable de la Política de Gestión Documental y administración, en aras de fijar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 actualizó el Programa de Gestión Documental, el cual contiene los 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 la metodología de trabajo del Programa de Documentos Especiales, ya que cuentan con características diferentes a los documentos convencionales, para los cuales se deben establecer lineamientos diferentes en pro de garantizar su conservación. Se debe describir el tratamiento técnico

para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, y que forman parte integral de los expedientes de archivo en su ciclo vital.

Así mismo establecer las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales: gráficos, sonoros, audiovisuales de la entidad; realizando levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados por cada oficina productora y los custodiados por el Archivo Central.

La metodología definida para el desarrollo del Programa de Documentos Especiales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se contempla en dos etapas:

- a) La identificación de los documentos especiales con el fin de que puedan ser aplicados lineamientos definidos en el presente programa.
- b) La definición de los lineamientos o directrices que debe seguirse para su organización, almacenamiento y conservación/preservación.

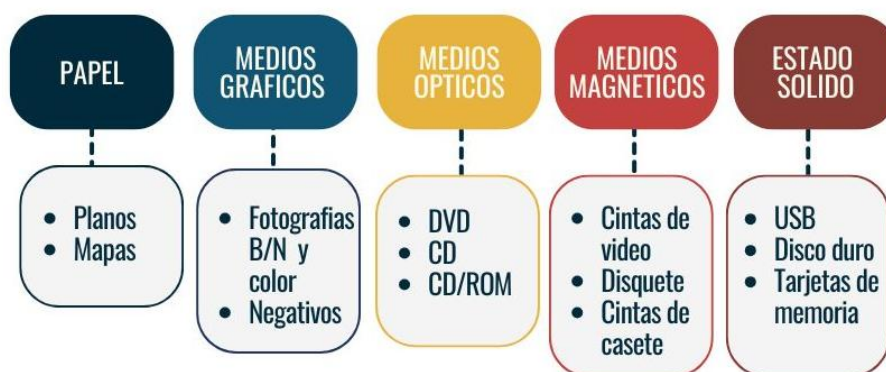
## 9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

### 9.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

La identificación de documentos especiales es de vital importancia para el desarrollo del programa. Es fundamental conocer cuáles son los documentos especiales dentro del Distrito de Medellín, para aplicar los lineamientos y tratamientos correspondientes, en armonía con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación de la entidad.

Para facilitar esta actividad, a continuación, se describen características que ayudarán a identificar los documentos especiales en cada una de las dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:

#### 9.1.1 SEGÚN SU SOPORTE



*Ilustración 1 Descripción soporte documentos- Elaboración propia*





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Los documentos especiales deben contar con unas características de almacenamiento en los depósitos donde se encuentren, se enuncian a continuación:

SOPORTE	HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA
PAPEL	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C.</li><li>- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.</li></ul>
FOTOGRAFIAS BLANCO Y NEGRO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temperatura de 15° a 20° C.</li><li>- Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C.</li><li>- Humedad relativa de 40% a 50%.</li><li>- Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.</li></ul>
FOTOGRAFIAS A COLOR	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temperatura menor a 10°C.</li><li>- Para su conservación permanente se recomiendan temperaturas inferiores a 0°C.</li><li>- Humedad relativa de 25% a 35%</li></ul>
CINTAS DE AUDIO	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temperatura de 10 a 18°C.</li><li>- Humedad relativa de 40% a 50%.</li></ul>
MEDIOS MAGNETICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temperatura 14 a 18°C</li><li>- Humedad relativa de 40% a 50%.</li></ul>
DISCOS OPTICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temperatura de 16 a 20°C.</li><li>- Humedad relativa de 35% a 45%.</li></ul>
MICROFILM	<ul style="list-style-type: none"><li>- Temperatura de 17 a 20°C.</li><li>- Humedad relativa de 30% a 40%.</li></ul>

*Tabla 1 Tabla adaptada por la NTC 5921 "Conservación documental" Condiciones de edificios y locales destinados a los archivos.*



### 9.1.2 SEGÚN SU TAMAÑO

Se puede identificar un documento textual pero su tamaño es diferente al formato convencional como lo son carta u oficio, es un tamaño más grande donde se puede identificar los documentos cartográficos. Para este tipo de documentos es importante estandarizar el tamaño para su producción conforme con los recursos que cuenta la entidad como planotecas o plotter, debido a que se requiere de un mobiliario adecuado para su conservación. Dentro de la producción documental se puede encontrar:

- **Gran formato:** mapas y planos, poster y carteles, dibujos técnicos en gran formato, periódicos de gran tamaño.
- **Formato estándar:** documentos en tamaños comunes como carta, oficio, A4, etc.
- **Formato pequeño:** microfilms, microfichas, tarjetas postales antiguas, pequeños documentos o reducidos.

### 9.1.3 SEGÚN SU CONTENIDO

- **Gráficos:** dentro de este tipo de documentos se pueden encontrar fotografías digitales, fotografías análogas y diapositivas.
- **Sonoros:** en este tipo de documentos se pueden clasificar a las grabaciones de radio también pueden integrar a las entrevistas que son

realizadas por periodistas y académicos, grabaciones de eventos que realiza la entidad, documentos musicales, etc.

- **Documentos especiales referentes a comunidades indígenas o afrodescendientes u otras comunidades:** este tipo de documentos es importante identificarlos por el contenido que aporta a la sociedad, para garantizar la memoria como parte de la historia y un pasado colonial, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información a este tipo de comunidades, fortalecer la memoria e identidad pluriétnica y multicultural, y mejorar la producción, conservación y acceso de este tipo de información de acuerdo con su clasificación.
- **Documentos especiales referentes a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado:** este tipo de documentos contienen información susceptible la cual es importante identificar en cualquier soporte y formato. El Decreto 1080 de 2015, indica que estos documentos “se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014”. Es importante que el Distrito de Medellín integre la

administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en los archivos de la entidad.

Dentro de la identificación de los documentos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se pueden encontrar a los “relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el derecho internacional humanitario, los que contienen acciones de exigibilidad de derechos y de recuperación de la memoria histórica por parte de la sociedad y de las víctimas, a las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas, aquellos de contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población, aquellos relacionados a los perpetradores de las violaciones a los derechos humanos e Infracciones al DIH, documentos con respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las víctimas, relacionados con los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado

interno, y los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado”<sup>2</sup>.

De acuerdo con lo anterior, es importante tener mecanismos y responsabilidades que garanticen su custodia, los cuales deben ser integrados en el inventario documental de los documentos especiales indicando cuales son archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, garantizando los recursos para su tratamiento, conservación y acceso. Adicionalmente, se debe tener en cuenta los lineamientos que emanen las entidades como la Fiscalía, Medicina Legal, JEP, Centro Nacional de Memoria Histórica, Unidad de Búsqueda para Desaparecidos y demás entidades competentes o quien haga sus veces para el tratamiento de pruebas de los casos las cuales se constituyen documentos especiales toda vez que dan fe de hechos ocurridos en la violación de derechos humanos.

- **Audiovisuales:** se pueden encontrar a los documentos que contienen imágenes en movimiento, que contienen información visual con sonido, documentos regionales, de ciudades y municipios, documentos de programación, películas, etc.

---

<sup>2</sup> Centro Nacional de Memoria. Archivo Virtual de los Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado

- **Orales:** entrevistas, discursos y testimonios.
- **Cartográficos:** planos, mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales.

## 10. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

Conforme con la estructura organizacional del Distrito de Medellín es importante identificar en cada una de las dependencias la producción de estos documentos especiales, como cartográficos, audiovisuales, orales, etc., lo cual permite contar con inventarios documentales para su identificación, así mismo, brindar lineamientos para su conservación y acceso. Dentro de esta identificación es necesario realizarla bajo las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

### 10.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES, DEPÓSITOS, UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Para identificar el estado de conservación de los documentos de la entidad es necesario tener en cuenta el Sistema Integrado de Conservación con cada uno de sus programas y verificar si se almacenan en las condiciones ambientales adecuadas. También se debe evaluar sus condiciones físicas y las medidas de seguridad con las que cuentan.

Es necesario la articulación con el Sistema Integrado de Conservación que se tiene en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para realizar el diagnóstico de las condiciones en las que se encuentran los depósitos de archivo, para determinar el mobiliario que está siendo utilizado para este tipo de documentos para el almacenamiento.

Este proceso se debe llevar a cabo mediante visitas a las áreas realizando un levantamiento de información del estado actual de la conservación de los documentos especiales de las dependencias del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Luego de recopilar esta información se debe realizar un plan de trabajo donde se pueda brindar mejoras en la conservación de estos documentos especiales.

## **10.2 INVENTARIO DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Según lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Cabe aclarar que se debe registrar en la columna de “Soporte” los tipos de documentos especiales que se encuentra descritos a continuación:

TIPOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES	ABREVIATURA
Fotografías Digitales	FD
Fotografías Análogas	FA
Casetes	CS
Diskettes	DS
Periódicos	PR
Libros	LB
Bitácoras	BT
Planos	PL
CD	CD
DVD	DVD
Piezas de Comunicación	PC
USB	USB
Microfilm	MF

*Tabla 2 Abreviatura para diligenciar el inventario documental*

## 11. LINEAMIENTOS

El Programa de Documentos Especiales debe plantear aquellas actividades que conlleven a 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 Audiovisuales al interior de la unidad.

NÚCLEO	LINEAMIENTOS
Organización y conformación de los documentos especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La creación de los expedientes debe estar basada en las Tablas de Retención Documental y en los Cuadros de Clasificación documental aprobados previamente.</li> <li>- Se deberá aplicar el principio de procedencia y el de orden original.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe tener en cuenta la Tabla N°2 “<i>Abreviatura para diligenciar el inventario documental</i>”, propuesta para la clasificación y</li> </ul>



**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

NÚCLEO	LINEAMIENTOS
Asignatura Topográfica	construcción de la signatura topográfica para los documentos especiales.
Referencia Cruzada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es indispensable el diligenciamiento del formato de referencia cruzada establecido por la unidad y archivarlo en el expediente correspondiente, con el fin de ubicar aquellos documentos especiales que no se pueden tener dentro de la unidad documental por su composición química.</li> </ul>
Descripción de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación y/o elaboración del Inventario documental organizado.</li> <li>- Definición de los metadatos para la búsqueda y acceso de los documentos.</li> <li>- Descripción de los documentos con la norma ISAD (G) NTC 4095.</li> </ul>
Valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe realizar teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el procedimiento de valoración documental.</li> <li>- Se deben mencionar casos especiales donde las evidencias hagan parte de procesos de lesa humanidad.</li> </ul>
Conservación de soportes ópticos y digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe salvaguardar de polvo la superficie de los dispositivos ópticos.</li> <li>- Las unidades de conservación más adecuadas para los CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas.</li> <li>- La estantería adecuada para estos soportes electrónicos debe tener las mismas características de las materias con las que están elaboradas las estanterías fijas o rodantes.</li> </ul>
Preservación digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe mantener al menos una copia de seguridad de los documentos producidos y recibidos por medios digitales, las cuales se deben solicitar al área de Infraestructura de Tecnologías de la Información de la Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces.</li> </ul>



Igualmente es indispensable tener en cuenta lineamientos o directrices para el tratamiento y conservación de los diferentes soportes:

Soportes Cartográficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El almacenamiento de los planos se debe hacer en planotecas horizontal, en lo posible sus medidas deben ajustarse a los planos de mayor formato.</li> </ul>
Soportes Audiovisuales y sonoros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El soporte original de un documento audiovisual o sonoro se debe conservar en condiciones óptimas hasta el momento cuando surja la transferencia documental al archivo central.</li> <li>- Se debe intervenir el soporte original cuando muestre deterioro de su contenido.</li> </ul>
Soportes iconográficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se recomienda el poliéster para la mayoría de las envolturas siempre y cuando el ambiente sea estable.</li> <li>- Las estanterías deben ser resistentes y estables como lo especifica la norma técnica NTC 5921 <i>“Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas”</i>.</li> <li>- Contar con copias digitales para evitar la constante manipulación.</li> </ul>

Es de vital importancia tener en cuenta lineamientos durante todo el ciclo vital de los documentos a partir de los procesos de planeación, producción, organización, transferencia, disposición final y preservación a largo plazo.

### 11.1 PLANEACION:

- El Archivo Central deberá identificar en los Instrumentos de valoración documental (Tablas de Retención –TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD) las series y subseries que contienen tipos de documentos especiales, lo anterior con el propósito de evitar la creación de colecciones fácticas o duplicar información innecesaria.
- Todas las dependencias productoras de documentos serán responsables de la custodia de los documentos especiales almacenados en los diferentes soportes, desde que son producidos o recibidos, durante su trámite y transferencia primaria.

### 11.2 PRODUCCIÓN:

- Las Secretarías, Departamentos Administrativos, Gerencias, Unidades Administrativas Especiales y Comisarias que produzcan o reciban documentos en soporte eléctrico, tales como planos, fotografías, videos, audios; deberán ser conservados como documentos definitivo en formato PDF/A, para fotografías y planos, MP4 para videos y BWF para audios, los cuales no podrán ser comprimidos de tal forma que se garantice la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, así como la articulación con el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

TIPO DE CONTENIDO	EXTENSIÓN	CARACTERÍSTICAS
<b>Fotografías</b>	.JPG/.JPGE/.TIFF	<p><b>.JPG/.JPGE:</b> Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión</p> <p><b>.TIFF:</b> Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original / TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido</p>
<b>Vídeos</b>	.MP4 .MOV	<p><b>.MP4:</b> Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.</p> <p><b>.MOV:</b> Es un formato de almacenamiento de archivos multimedia que se utiliza para almacenar vídeos, los vídeos MOV están codificados con el códec MPEG-4.</p>
<b>Audios</b>	.BWF .AVI	<p><b>.BWF:</b> Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.</p> <p><b>.AVI:</b> Audio Video Interleave, formato de archivo para almacenar datos de vídeo y audio en un único archivo.</p>
<b>Planos</b>	.PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.

*Tabla 3 Formato de almacenamiento documentos especiales*

Todos los funcionarios y contratistas que produzcan en cumplimiento de sus funciones material fotográfico, audiovisual, cartográfico y sonoro deberán utilizar recursos (imágenes y música) en donde su contenido sea libre de derechos de autor.

### 11.3 ORGANIZACIÓN

- En la entidad los documentos especiales que se encuentren en formatos diferentes al análogo, así como en otros soportes, se deberán aplicar los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental y las políticas establecidas en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, esto con el fin de dar cumplimiento a los requisitos señalados por el Archivo General de la Nación.
- Cada Secretaría, Departamento Administrativo, Gerencia, Unidad Administrativa Especial y Comisaria realizarán la clasificación de los documentos atendiendo al Cuadro de Clasificación Documental y la ordenación de los documentos especiales atendiendo al trámite que les dio origen; en este orden de ideas y teniendo en cuenta las características de este tipo de documentos, serán separados de los demás que se encuentran en soporte papel para poder ser almacenados en otros medios que les brinden las condiciones de seguridad e integridad necesarias para garantizar su permanencia en el tiempo.

- Cada Secretaría, Departamento Administrativo, Gerencia, Unidad Administrativa Especial y Comisaria, deberá garantizar la identificación de los datos básicos de derechos de autor, con el propósito de determinar el tipo de uso que se le puede dar a los documentos especiales de contenido audiovisual, sonoro y fotográfico, para ello deberán contar con la autorización de uso de estos contenidos, y corresponderá a un documento obligatorio que conforme el expediente que lo amerite.
- Cada Secretaría, Departamento Administrativo, Gerencia, Unidad Administrativa Especial y Comisaria, deberá garantizar la elaboración de la referencia cruzada, en los expedientes que contengan documentos especiales, con el propósito de:
  - Conservar la integridad de la unidad documental.
  - Garantizar el vínculo archivístico.
  - Evitar la duplicidad de información.
  - Identificar la ubicación topográfica de la información.
  - Recuperar la información de forma efectiva.
  - Disminuir el deterioro por inadecuadas medidas de almacenamiento.
  - Mantener la confidencialidad de información sometida a reserva.
- Las Secretarías, Departamentos Administrativos, Gerencias, Unidades Administrativas Especiales y Comisarias que suscriban contratos, en los cuales los productos entregados son documentos especiales resultantes de

la relación contractual, deberán cumplir como mínimo los siguientes requisitos:

- Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos establecidos por la Unidad de Gestión Documental, además de las políticas presentes en este Programa específico de Documentos Especiales.
- Incluir en el contrato una cláusula de responsabilidad y entrega de los documentos especiales tanto en formato electrónico definitivo, así como los formatos editables requeridos por las dependencias, entendiendo que este último no requiere tratamiento archivístico ni transferencia al Archivo Central.
- Incluir una cláusula que indique el alcance de los derechos de autor, la cesión de los mismos y la propiedad intelectual, para determinar los posibles usos que se les puede dar a dicha información.

#### 11.4 TRANSFERENCIA

- Los funcionarios y contratista del Distrito de Medellín, encargados de realizar las transferencias primarias de documentos al Archivo Central, serán los responsables de preparar los documentos para dichas transferencias independientes del formato o soporte en que se encuentran de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Transferencias del Programa de Gestión Documental de la entidad.

- En el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental para transferencia primaria de documentos, deberá quedar consignada la observación en el campo de notas sobre la existencia de documentos especiales en las unidades documentales a transferir.
- La Unidad de Gestión Documental brindará las condiciones de almacenamiento adecuadas de los documentos especiales transferidos, con el fin de garantizar su conservación y permanencia en el tiempo.

## 11.5 DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS

- En esta etapa es importante tener en cuenta lo contemplado en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración documental para identificar en cada etapa del archivo la disposición final establecida para cada tipo de documento especial y los cambios normativos que le sean aplicables.

## 11.6 PRESERVACION A LARGO PLAZO

- La Subsecretaría de Servicios de Tecnología de la Información, deberá garantizar la preservación a largo plazo de los documentos especiales almacenados en soluciones tecnológicas a través de la migración continua, así como el acceso oportuno a su contenido.

- Las Secretarías, Departamentos Administrativos, Gerencias, Unidades Administrativas Especiales y Comisarias que cuenten con documentos especiales en soportes análogos como casetes y videocasetes, deberán contemplar en su presupuesto anual, la realización de actividades que conlleven a la descripción y valoración de la información allí contenida, con el propósito de garantizar su recuperación y descongestionar los espacios donde se almacenan, ya sea por realización de transferencias, migración a soporte digital o eliminación por carecer de valores primarios.

## 12. RESPONSABILIDADES

El liderazgo del Programa de Documentos Especiales, está en cabeza de la Unidad de Gestión Documental, que de acuerdo con los conceptos técnicos del equipo profesional que lo integra y la normatividad archivística, serán los encargados de implementar, verificar y evaluar el dinamismo del programa.

Son responsables de la correcta aplicación de las políticas del programa específico de documentos vitales y esenciales en el Distrito de Medellín:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del programa de documentos especiales</li> <li>- Presentar el programa al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación</li> <li>- Socialización a las dependencias sobre los procesos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales</li> </ul>





**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
SECRETARIAS O DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	- Aplicación del Programa de Documentos Especiales
SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	- Realizar seguimiento del cumplimiento de las políticas de identificación, recuperación, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o

### 13. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
1- Realizar el diagnóstico e identificar el estado de conservación de los documentos especiales de la Alcaldía de Medellín.				Diagnóstico del Estado Actual de los documentos especiales.
2- Elaborar el inventario para los documentos especiales.				Formato Único de Inventario Documental Diligenciado.
3- Establecer políticas y estándares en relación con el tratamiento, conservación, preservación y control de los documentos especiales.				Política, manuales, instructivos, procedimientos, guías para el adecuado tratamiento, conservación, preservación y control de los documentos especiales.
4- Capacitación dirigida a las partes interesadas sobre los procesos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales.				Diseño de material de apoyo para la capacitación, incluye; formatos, registros, presentaciones, guías, instructivos, otros.
3- evaluación, seguimiento y monitoreo de la implementación de los lineamientos para los documentos especiales.				Informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control, incluye seguimiento a indicadores.

## 14. MARCO LEGAL Y TECNICO

Ley 23 de 1982 del Congreso de la República de Colombia. Sobre Derechos de autor.

Ley 44 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. “Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944”.

Ley 1403 de 2010 del Congreso de la República de Colombia. “Declarada EXEQUIBLE mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-168 de 2012. Por la cual se adiciona la Ley 23 de 1982, sobre Derechos de Autor, se establece una remuneración por comunicación pública a los artistas, intérpretes o ejecutantes de obras y grabaciones audiovisuales o "Ley Fanny Mikey".

Circular del Archivo General de la Nación N°. 2 de 1997. “Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en los Archivos Públicos.”

Decreto 763 de 2009 de la Presidencia de la República de Colombia. “Reglamentan parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, y la Ley 814 de 2003, en lo pertinente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material y al Régimen Especial de Protección de los Bienes de interés Cultural”.

Decreto 2609 de 2012 de la Presidencia de la República de Colombia. Artículo 9. Procesos de la Gestión Documental. “La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos”: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración.



Acuerdo AGN 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”.

Anexo 4. Programa de Gestión Documental. Acuerdo AGN 001 de 2024

Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia. “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.”

Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la República de Colombia. El cual acoge 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.”

ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.

ISO 13008:2013 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.

Norma Técnica Colombiana NTC 4095 DE 2013. Norma General para la Descripción Archivística

Norma Técnica Colombiana NTC 5921 de 2018 “Información y documentación: Requisitos para el almacenamiento de material documental”.

## 15. BIBLIOGRAFIA

Cervantes, G. D. (2008). *Los documentos especiales en el contexto de la Archivística*. Edición electrónica.

Centro Nacional de Memoria Histórica. (n.d.). *Archivo Virtual de los Derechos Humanos y Memoria Histórica*. Archivo Virtual de los Derechos Humanos y Memoria Histórica. Recuperado de <https://www.archivodelosddhh.gov.co/>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Maria Fernanda Taborda</b> Profesional Archivista - Contratista Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	<b>Jorge Iván Zapata Sterling</b> Líder de Programa <b>Nury Alexandra Cifuentes</b> Líder de Proyecto (E) Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño