



Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Secretaría General
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Bogotá D.C., abril de 2022

Formato Preliminar al Documento

FICHA TÉCNICA

Título	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES
Resumen	Este documento tiene por objeto formular el Programa de Documentos Especiales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en el marco de implementación de la política de gestión documental.
Palabras claves	Conservación de documentos, Conservación preventiva de documentos, Documento activo, Documento análogo, Documento audiovisual, Documento iconográfico, Documento sonoro, FUID, Organización documental, Preservación a largo plazo, Programa de Gestión Documental – PGD, Recuperación de documentos, Soporte documental, Valoración documental.
Dependencia	Subdirección de Servicios Administrativos
Elaboró	Equipo del Proceso de Gestión Documental Interna
Revisó	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado María Yenifer Prada Peña – Subdirectora de Servicios Administrativos
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Versión	1
Fecha	

Tabla de contenido

1.	Introducción y antecedentes	4
2.	Propósito	5
3.	Objetivo	5
3.1.	Objetivos específicos	5
4.	Justificación	6
5.	Alcance	6
6.	Público al que va dirigido	7
7.	Beneficios	7
8.	Lineamientos	7
8.1.	Identificación de los documentos especiales	10
8.2.	Cuáles son los documentos especiales	10
8.3.	Interrelación con otros programas o planes	12
8.4.	Diagnóstico	13
8.5.	Recepción, gestión y trámite del documento especial	13
8.6.	Organización y conformación del documento especial	14
8.6.1.	Testigo documental para organización y conformación de los documentos especiales	15
8.7.	Descripción de los documentos especiales	16
8.8.	Almacenamiento, conservación/preservación de los documentos especiales	17
8.8.1.	Almacenamiento	18
8.8.2.	Preservación o conservación	19
8.9.	Signatura y ubicación topográfica del documento especial	20
8.10.	Revisión y validación del inventario documental levantado	21
8.11.	Transferencia del documento especial	21
8.12.	Valoración documental en cuanto a las TRD	22
8.13.	Mecanismos de migración	23
8.14.	Evaluación de intervención y restauración de documentos especiales	23
9.	Requerimientos	23
9.1.	Normativos	23
9.2.	Humanos	25
9.3.	Tecnológicos	25
9.4.	Financieros	25
10.	Cronograma	26
11.	Glosario	26

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1- Metadatos para descripción de documentos especiales	17
---	-----------

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

1. Introducción y antecedentes

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del equipo de trabajo del Proceso de Gestión Documental Interna de la Subdirección de Servicios Administrativos, son responsables de fijar políticas y programas de Gestión Documental. Cumpliendo el artículo 21 de la ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), el Decreto 1080 de 2015 capítulo V Gestión de documentos (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) donde se encuentra establecido el Programa de Gestión Documental (PGD).

A través de la Resolución 566 del 28 de octubre de 2021 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, se adoptó el Programa de Gestión Documental V5 para la vigencia 2021-2024 el cual busca implementar los procedimientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, para asegurar el acceso, trámite y administración de los documentos desde su producción hasta su disposición final, así como también busca orientar en cuanto a lineamientos en materia de gestión documental.

Uno de los programas del PGD es el Programa de Documentos Especiales, orientado a generar las pautas y el tratamiento archivístico para aquellos documentos que no son convencionales y que, de acuerdo con sus características, necesitan un procedimiento o trato diferente. En este programa se describen las operaciones técnicas o lineamientos que se deben tener presentes conformando, organizando, conservando, preservando y controlando aquellos documentos en los cuales los contenidos sean cartográficos, gráficos, sonoros o audiovisuales, contenidos web, entre otros.

2. Propósito

En el PGD se establece el Programa de Documentos Especiales, el cual está orientado en definir las directrices a los documentos de archivo que por sus características no convencionales, demandan un tratamiento de organización, conservación y/o preservación diferente, relacionando las operaciones técnicas a llevar a cabo durante el ciclo vital de este tipo de documentos, los cuales se encuentran en soporte gráfico, sonoro, audiovisual, entre otros, con el propósito de garantizar su autenticidad, fidelidad, integridad, confidencialidad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.

Así mismo, este programa en la Secretaría General busca determinar la forma de proceder en relación a la identificación, conformación, organización y descripción de los documentos especiales garantizando su conservación, preservación, control y consulta a través del tiempo.

3. Objetivo

Establecer directrices, lineamientos, acciones y/o mecanismos que orienten a la conformación, organización, conservación, preservación y control de los Documentos Especiales producto del ejercicio de las actividades desarrolladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., definiendo los pasos a realizar en los Archivos de Gestión o Central con el propósito de garantizar su autenticidad, integridad, acceso y disponibilidad atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

3.1. Objetivos específicos

- Identificar, inventariar, generar ubicación topográfica específica, proteger y transferir los documentos especiales producidos y custodiados por cada una de las dependencias en la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de generar un correcto almacenamiento, organización, preservación y conservación de los mismos.
- Describir el tratamiento técnico y las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información contenida en todos los documentos especiales,

para que las dependencias estén instruidas del cómo realizar el debido proceso a cada uno de estos que hacen parte integral de los expedientes documentales de archivo.

4. Justificación

Los documentos especiales hacen parte de la historia y cultura de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por ello se hace necesario realizar la identificación, relación y/o levantamiento de la información de estos, para así conocer y saber el manejo, trámite que se da, proceso de preservación o conservación, así como cuantificar los archivos correspondientes a este tipo de documentos y que, por contar con valores primarios y secundarios deben ser conservados, permitiendo realizar identificación de la ubicación física y validación de, si los soportes especiales se encuentran junto con el expediente documental o se encuentra separado de éste, y si se encuentran identificados con testigos documentales que posibiliten una referencia cruzada.

Todo lo anterior, con el propósito que se realice el análisis respectivo y se determinen las acciones, mecanismos y técnicas a seguir para su correcta conservación, así como su posterior uso de ser requerido.

Este programa específico guiará las actividades a seguir para realizar la recuperación y la migración de la información a otros formatos y soportes que permitan la lectura al igual que se preservan los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos, previniendo la pérdida de información y gestionando su preservación o conservación.

5. Alcance

El programa debe ser aplicado en todos los archivos de gestión y archivo central donde se conserven documentos especiales y que, por el ejercicio de las actividades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o custodien este tipo de documentos, con el propósito de crear a estos, condiciones ambientales, administrativas y técnicas que garanticen la recuperación, salvaguarda y perdurabilidad a largo plazo.

6. Público al que va dirigido

El Programa de Documentos especiales está dirigido a todos los servidores públicos de las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C en los niveles de directivos, profesionales, técnicos, auxiliares administrativos y contratistas que, de acuerdo a sus funciones y actividades establecidas, producen, reciben, gestionan, consultan y/o conservan documentos especiales, ya sean en formato papel o formato electrónico.

7. Beneficios

Con el programa específico de Documentos especiales contribuirá con:

- Contar con lineamientos y directrices para la organización, manejo, preservación y custodia de los documentos especiales.
- Cumplir con los requisitos legales y con lo estipulado en los planes y programas de seguimiento y control.
- Ubicar de manera rápida los documentos especiales a través del inventario documental actualizado FUID.
- Implementar procedimientos archivísticos que garantice la preservación, conservación y disponibilidad a corto, mediano y largo plazo de los documentos especiales
- Promover la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos

8. Lineamientos

- El programa específico de documentos especiales se crea atendiendo lo indicado en el Programa de Gestión Documental aprobado por la entidad a través de la Resolución 556 del 28 de octubre de 2021
- Atender en estricto orden las actividades relacionadas en el presente programa para desarrollar el ciclo vital del documento con relación a los soportes especiales.
- Para la organización de los expedientes en soporte papel atender lo indicado en el 2211600-PR-051 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

- Hacer uso del formato 2211600-FT-677 TESTIGO DOCUMENTAL aprobado por la Secretaría General, dejándolo en el expediente en reemplazo del documento especial y realizar referencia cruzada, incluyendo una copia de este último junto con el documento especial.
- En caso que la dependencia genere, reciba o inicie custodia de un nuevo formato de documento especial que no haya sido identificado en el presente programa, es deber de la dependencia informar al grupo de Gestión Documental a través de medio formal, con el fin de realizar el debido proceso de validación y tratamiento a seguir para el nuevo tipo de formato.
- El artículo 58 de la Ley 1437 de 2011 - determina que, cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio y que podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas; y que la conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos.¹
- El artículo 59 de la Ley 1437 de 2011, define el expediente electrónico y establece algunos de los requisitos que debe reunir el expediente electrónico tales como su foliación, integridad, recuperación, seguridad, archivo y conservación, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.²
- El artículo 16 de la Ley 594 de 2000 – AGN, establece como una de las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas, velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y que serán responsables de su organización y conservación.
- El artículo 3 del Decreto 2609 de 2012 precisa sobre la Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar

¹ Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

² Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

- El artículo 25 del Decreto 2609 de 2012 menciona los requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos. Parágrafo. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.
- En el Artículo 26 del Decreto 2609 de 2012 indica que los requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.
- De conformidad con el artículo 212 del Decreto 19 de 2012 Régimen especial de los bienes de interés cultural, la intervención en conservación, restauración o recuperación de archivos declarados Bienes de Interés Cultural deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.
- Definir cuales registros de redes sociales y contenidos web pueden convertirse en documento de archivo, por lo que se hace necesario identificar por parte del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental que publicaciones han sido generadas en el desarrollo de las actividades por parte de las dependencias y que adquieren un valor jurídico o legal, con el propósito de que sean controlados y almacenados para garantizar su futura consulta.

8.1. Identificación de los documentos especiales

En relación con definiciones archivísticas un documento especial es aquel que se encuentra en soportes no convencionales, que no es textual y que exigen tratamientos específicos para su procesamiento técnico, preservación o conservación y para su acceso en la mayoría de ocasiones requieren de un medio tecnológico.

Es de precisar que los documentos en soporte especial no cuentan con características convencionales, por lo que requieren de un tratamiento específico, que requieren técnicas en cuanto a su gestión y trámite, ordenación, descripción y conservación en aquellos tipos de documentos, por lo que en el desarrollo del presente programa se describe cada una de ellas.

Para identificar los documentos especiales es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- El documento especial se encuentra en formato diferente al convencional, es decir, no se encuentran en formato papel, carta ni oficio, puesto que su formato varía al que usualmente se custodia en los archivos.
- Pueden ser identificados como audio, video, plano, fotografía o similares.
- Son todos aquellos documentos de archivo que se encuentran en medios magnéticos o almacenados en la nube.
- El lenguaje para transmitir la información es distinto al textual, puede ser: audiovisual, sonoro o iconográfico.

8.2. Cuáles son los documentos especiales

En la clasificación de los documentos especiales se identifican habitualmente los siguientes: como son: Iconográfico, sonoros, audiovisuales.

Documentos iconográficos³: su lenguaje es visual y es basado en imágenes, signos o formas no textuales y colores para transmitir el mensaje. Es todo aquel material gráfico. Se pueden encontrar documentos de naturaleza fotográfica como pueden ser imágenes físicas, impresas

³ Basado de: <http://www.congreso-info.cu/index.php/info/info2018/paper/viewFile/771/459> - Documentos iconográficos de técnicas de análisis físico y químico: fundamentos teóricos y metodológicos de tratamiento.

las cuales son generadas por medio de técnicas de análisis químicos, mecánicos o electrónicos. Entre estas se encuentran:

- Fotografía artística, publicitaria, de moda, documental, de retrato, periodística, aérea, submarina
- Planos: de planta (construcción), topográficos (área geográfica), cimentación (base construcción), de instalaciones (eléctrica), de instalaciones (sanitaria), de instalaciones (gas), de corte de secciones, de acabados y detalles y de imposición.
- Mapas: político, geográfico, topográfico, geológico, climático, urbano, de tránsito, meteorológico
- Dibujos: dibujo artístico básico (técnicas sencillas), ilustración (texto con imágenes), retrato (representación), caricatura, hiperrealismo (realismo exagerado), grafiti, bodegones (naturaleza muerta), cómics
- Periódico: prensa diaria, regionales, locales, internacional, diarios especializados, infantiles
- Posters: de publicidad, propaganda política, educativos, decorativos, de investigación
- Otros como: Microficha, Microfilm, Diapositivas, Gráficos, Memoria flash y Memoria USB.

Documentos sonoros⁴: se dan por medio del lenguaje verbal o sonidos y se encuentra articulado con la vibración de las cuerdas vocales. Es aquel tipo de documento que contiene información registrada bajo la forma de sonido en alguna forma de expresión (discurso oral, música, ruidos...) y que, debido al modo de registro y soporte utilizado, requieren el empleo de un dispositivo de reproducción concreto: magnetófono, tocadiscos, fonógrafo, ordenador entre otros:

- Casete, Cd, Disco duro, Disquete 8", Disquete 5 ¼", Disquete 3 ½", Dvd, Memoria flash, Memoria USB y Micro casete.

⁴ Tomado de: http://ocw.uc3m.es/biblioteconomia-y-documentacion/documentacion-audiovisual/temas-teoria/DA_OCW_Tema4_2014.pdf - Curso Documentación Audiovisual. La documentación sonora: música, palabra y otros sonidos. Fuentes, tratamiento, preservación y digitalización.

Documentos audiovisuales⁵: el mensaje de estos se encuentra estructurado a partir de la conjugación o unión de imágenes en movimiento (video) y sonidos. Abarca las grabaciones sonoras, las imágenes en movimiento (con o sin sonido), los vídeos y los programas de radiodifusión tradicionales, tanto publicados como inéditos, en todos los formatos, y en cambio, excluir asimismo categóricamente los materiales constituidos por texto en sí, independientemente del soporte utilizado ya, microformas, formatos numéricos, gráficos o diapositivas y otros:

- Betacam, Betamax, Cd, Disco duro, Disquete, DVD, Mini DVD, U-matic, U-matic sp, Video 8mm, Vhs, Vhs-c y Super VHS.

8.3. Interrelación con otros programas o planes

El programa de documentos especiales tiene relación intrínseca con otros programas los cuales permiten que, durante el ciclo vital del documento pueda identificar cada una de las características a tener en cuenta al momento de aplicar los diferentes procesos archivísticos a los documentos de archivo ya sean digitales o físicos.

Sistema integrado de conservación⁶: Conjunto de planes, programa, estrategias, procesos y procedimientos, encaminados a la preservación y conservación documental, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de la información, independientemente el medio o tecnología en el que haya sido creado y permitiendo la conservación de los atributos de autenticidad, integridad, originalidad, fiabilidad, inalterabilidad y accesibilidad durante todas las etapas del ciclo vital del documento

Plan de preservación digital: define las acciones para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que requieren ser conservados pasando los avances tecnológicos y necesitan de nuevos programas para su lectura, así como realización de planes de cambio de los datos o información a los nuevos formatos y adopción de estándares. Este

⁵ Tomado de: <http://www.concla.net/Tutorial%20Fuentes/fuentes%20y%20recursos/Audiovisuales.html> - Fuentes y Recursos de Información.

⁶ Tomado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/12.%20herramientas/DT%20-%20GUIA%20SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20CONSERVACION.pdf

plan se relaciona directamente con el programa de documentos especiales dado que requiere la aplicación del mismo con el propósito de dar lectura a largo plazo a los diferentes documentos nacidos en digital, electrónicos de archivo, y archivos digitalizados.⁷

Plan de conservación documental: El plan de conservación orienta en cuanto a estrategias, políticas y lineamientos que permitan una conservación preventiva que aplica a los documentos de archivo que han sido creados en medios físicos o soporte papel y analógicos como medios magnéticos (películas o negativos), medios ópticos (DVD, BLURAY o CD) o medios extraíbles (Mini cd o USB)

8.4. Diagnóstico

El Grupo de Gestión Documental, debe ejecutar un diagnóstico a través de visitas a las dependencias, con el propósito de identificar las tipologías relacionadas con documentos especiales, así como validar el estado de conservación y el levantamiento del inventario documental al respecto, lo anterior, con el propósito de instruir los pasos a seguir para realizar tratamiento, intervención y en caso de requerirse capacitación y sensibilización a las oficinas sobre el cómo se debe hacer el levantamiento del inventario documental, el cual permita identificar: los tipos de soportes, volumen, condiciones y ubicación topográfica de los documentos especiales que son documentos de archivo y reposan en depósitos o estantes de archivos.

8.5. Recepción, gestión y trámite del documento especial

Para la gestión, recepción y trámite de los documentos es necesario atender lo indicado en el Acuerdo 060 del 30 de octubre del 2001 del Archivo General de la Nación, el cual establece pautas en cuanto a los servicios prestados por las unidades de correspondencia, procedimientos de radicación, control de las comunicaciones oficiales, conservación documental, tipos de comunicaciones, imagen corporativa y horarios de información al público,

⁷ Recuperado de: https://www.mineduacion.gov.co/1759/articles-392395_PLanes2020_02.pdf

para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Así mismo es necesario tener en cuenta que, cuando en la recepción de un tipo o unidad documental, contiene anexo un documento especial, se debe realizar la identificación y relación de este último en el SIGA, indicando el formato del documento en el campo de anexo. Ejemplo (Anexo: 1 CD, 1 USB etc).

En el momento de gestionar y tramitar el soporte especial, se debe garantizar que siempre se encuentre guardado dentro de una unidad de conservación apta para el soporte que evite daños y pérdida de información documental.

Una vez realizado lo anterior y que el tipo documental haya pasado los procesos de recepción, gestión y trámite se puede proceder a la organización.

8.6. Organización y conformación del documento especial

El acuerdo 002 del 2014 expedido por el Archivo General de la Nación en su artículo 5 habla sobre “creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.”

Y seguidamente el PARAGRAFO precisa: “Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.”

Para ejecutar el proceso de organización documental, se debe proceder con la organización del expediente documental atendiendo lo indicado en el 2211600-PR-051 PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. En relación con el documento especial ya gestionado, tramitado y procesado, debe ser relacionado en el “FORMATO FUID DE

DOCUMENTOS ESPECIALES" en la pestaña que aplique realizando la identificación del mismo, por medio del diligenciamiento del FUID, este proceso se debe realizar cada vez que llegue un documento especial a la dependencia, manteniendo actualizado dicho FUID, atendiendo el proceso de ordenación documental que garantiza la ágil ubicación y control de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de acuerdo al tiempo de permanencia indicado en las TRD y TVD. Dicha ordenación se debe ejecutar aplicando los principios de procedencia y orden original.

8.6.1. Testigo documental para organización y conformación de los documentos especiales

Dado que el soporte especial debe estar almacenado en un lugar diferente del expediente para contribuir con su conservación pero sin perder su relación con el expediente, es necesario hacer uso del testigo documental, documento de control que logra vincular archivísticamente y permite indicar la ubicación de un documento cuando éste ha sido retirado de su ubicación original, en el testigo es necesario indicar todos los datos para crear una referencia cruzada y que precise que hacen parte de una misma unidad documental. Es importante que este testigo documental sea incluido en el expediente y una copia idéntica de éste sea incluida junto con el documento especial.

Instrucciones de uso:

- Diligencie de forma debida y completa el 2211600-FT-677 TESTIGO DOCUMENTAL en el aplicativo SIGA con la información correspondiente al soporte que será segregado de la unidad documental.
- Los soportes ya sean audiovisuales, iconográficos o sonoros, que se encuentren junto con las unidades documentales deben retirarse dejando el su reemplazo el 2211600-FT-677 TESTIGO DOCUMENTAL. Y llevarse dicho soporte al lugar establecido en el archivo para la conservación de este tipo de formatos.
- Indique al 2211600-FT-677 TESTIGO DOCUMENTAL el número de folio en la parte superior derecha
- Se debe diligenciar un testigo por cada documento especial que haya sido segregado del expediente original, excepto si la unidad documental cuente con varios volúmenes

del soporte correspondientes a un mismo tema, en este caso se diligenciará un solo testigo documental donde se relacione el total de los volúmenes correspondientes al mismo tema y trámite.

8.7. Descripción de los documentos especiales

La descripción archivística se realizará con base al marco normativo emitido por el AGN, la cual se efectuará con base en normas nacionales e internacionales como son: ISAD (G), NTC84095, ISAAR (CPF), ISDF y la EAD donde se identifican los tipos de metadatos descriptivos que harán parte de esta actividad, y se encuentran enmarcados y categorizados bajo el estándar internacional ISAD (G):

- Metadatos de contexto.
- Metadatos de estructura.
- Metadatos de contenido.

Con el fin de garantizar una adecuada trazabilidad y completitud de la información que será capturada, se hizo necesario optimizar y adecuar los metadatos anteriormente referenciados por el AGN, de la siguiente forma:

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

Es de precisar que los metadatos utilizados son compatibles con las normas de descripción archivística adoptados por el Consejo Internacional de Archivos (CIA), garantizando coherencia, calidad y pertinencia de los datos a emplear, donde se verá reflejado el contenido, contexto y estructura de acuerdo a la agrupación documental que pertenezca (nivel de serie, sub serie o expediente), y podrán aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.

Los elementos a ser empleados para la descripción de este tipo de soportes dependen exclusivamente de la unidad a describir.

Los convencionales empleados para las categorías de los documentos especiales son:

CONVENCIONES CATEGORÍAS		
Convención	Documento especial	Incluye
DI	Documentos iconográficos	Fotografías digitales, análogas, aéreas, imágenes satelitales, diapositivas, piezas de comunicación, planos y mapas
DA	Documentos audiovisuales	Entrevistas y discursos
DS	Documentos Sonoros	Testimonios

Ilustración 1- Metadatos para descripción de documentos especiales

En cuanto a la identificación y marcación del total de los soportes especiales físicos, se les debe relacionar únicamente los códigos, nombres de la serie y subserie asignado y que aplique de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) (versión según fecha final) e información requerida sobre el título del soporte asociado a un tipo documental de la misma TRD para garantizar una ágil y futura recuperación de información. La marcación se debe realizar con marcador permanente libres de alcohol en la cara de arriba del disco

8.8. Almacenamiento, conservación/preservación de los documentos especiales⁸

En la actualidad la duración de los soportes digitales es más reducida que la de los soportes análogos del pasado, los cuales en caso de no ser renovada o trasladada la información o a otro tipo de soporte, la información se puede perder.

Actualmente gran cantidad de archivos e información se encuentra en soportes que son obsoletos en cuanto a su físico o software manejado, por circunstancias asociadas con la limpieza, el almacenamiento, mantenimiento y/o no estar a la vanguardia de la tecnología, para prever ello se hace necesario que durante todo el ciclo vital del documento se realicen acciones y actividades encaminadas a la preservación o conservación, lo cual se encuentra establecido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, no obstante a continuación se listan alguna acciones de preservación o conservación a tener en cuenta y que deben ser aplicadas a los documentos especiales:

⁸ Basado en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GD-06-Guia-digitalizaci%C3%B3n-documentos.pdf>

8.8.1. Almacenamiento

- Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura del depósito debe oscilar entre 16°C a 20°C y humedad relativa entre 30 a 40.
- Los Cd's, DVD o medios magnéticos deben ser conservados en cajas de Cd's en forro independiente y debidamente identificados y numerados.
- Los dispositivos ópticos deben guardarse de forma individual en fundas o cajas plásticas aislándolos de polvo o daños.
- Tener especial cuidado en cuanto a la humedad y la temperatura, puesto que, si hay cambios bruscos, puede ocasionar daño en los Cd o DVD dado que estos cuentan con capas que tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.
- Los documentos cartográficos como planos, mapas, maquetas, croquis entre otros, que son considerados de gran formato se deben conservar en las cajas para planos, dejándolos sin dobleces con el propósito de evitar deterioro
- La estantería o cajoneras donde va a ser almacenados los documentos especiales, puede ser la misma usadas para el resto de documentos de archivo.
- Se debe evitar colocar los soportes magnéticos, en áreas al aire libre, donde haya suciedad o rayos de sol dado que estos producen deterioro.
- En cuanto a durabilidad de los soportes como CD, DVD, USB entre otros el tiempo de durabilidad en buenas condiciones de almacenamiento es de 5 años promedio por lo que es importante realizar seguimiento y migración a nuevos soportes.
- Las fotografías deben ser conservadas en fundas blancas de forma individual.
- El almacenamiento de los archivos fotográficos o cartográficos se debe realizar en las siguientes condiciones: Humedad relativa 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%, Temperatura 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C, y la iluminancia debe ser menor o igual a 50 lux
- Los discos ópticos deben almacenarse en un ambiente fresco (bajo 20°C o 68°F) y moderadamente seco (40% HR) ya que las condiciones más cálidas ocasionan a oxidación de las capas reflectoras metálicas, la descoloración de las tinturas y el deterioro de los sustratos de polímeros y de los recubrimientos.
- No se deben dejar los discos ópticos a la luz directa del sol.

8.8.2. Preservación o conservación

En el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo noveno establece pautas de conservación para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes, tales como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”.

De igual forma, para la información generada o guardada en medios magnéticos, deben seguirse las instrucciones de sus fabricantes en relación con su preservación y debe producirse en formatos compatibles, cuidando la posibilidad de recuperación, copiado y reproducción libre de virus informáticos.

La manipulación, las prácticas de migración de la información y la producción de backups, serán adaptadas para asegurar la reproducción y recuperación hasta tanto se estandaricen los sistemas de almacenamiento y formatos de grabación de la información.

De igual forma, es importante tener en cuenta las siguientes actividades, que permitirán mantener en óptimas condiciones de lectura y conservación lo soportes documentales:

- Realizar limpieza periódica (cada tres meses) en los archivos de la entidad incluyendo limpieza de planos y mapas con brocha de cerda suave.
- Los documentos en material digital se debe limpiar la superficie y los cables conectores, de igual forma, en cuanto a los medios magnéticos, la limpieza se debe realizar de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco.
- Evitar hacer uso de solventes al momento de realizar limpieza, se sugiere hacer uso de pistola de aire para limpieza, de forma suave y de adentro hacia afuera en los bordes del disco, el movimiento se debe realizar en dirección radial en el orden de los rayos de la rueda.

- Se debe realizar proceso de lectura de los medios, para saber si se puede leer la información, en caso de deterioro y de requerirse se debe realizar procesos de transferencia a otro soporte de preferencia electrónico. Realizar migración o refreshing de los materiales para mantener la accesibilidad a dicha información.
- Recuerde que, al manipular un medio óptico, debe ser tomado del agujero del centro o el borde, siempre evitando tocar la superficie y una vez usado siempre se debe regresar a la unidad de almacenamiento.
- En cuanto a la rotulación no se deben colocar etiquetas autoadhesivas en el disco, en caso de ser necesario y hacer marcación del disco, se debe realizar con marcador permanente libres de alcohol en la cara de arriba del disco
- Para los documentos iconográficos, se recomienda tomar copia digital de la fotografía para evitar el contacto y manipulación en exceso, así mismo al manipularla hacerlo con guantes de algodón limpios y usar las dos manos al sujetar la fotografía. No hacer uso de grapas, cintas adhesivas, clips o elásticos puesto que deterioran el documento.
- Se recomienda no escribir en la parte de atrás de la fotografía, en caso necesario de hacerlo, hacer uso de lápiz grafito 6b para evitar marcar y migración de tinta.
- Las piezas de comunicación que no son sonoros o audiovisuales, pero que se encuentran relacionados con productos terminados y por sus características deben ser conservados como afiches, guiones, productos de mercadeo se deben conservar en carpetas realizadas de acuerdo al volumen y formato en material como cartulina desacidificada

De igual forma y no menos importante, es necesario realizar mantenimiento preventivo a las maquinas reproductoras de los soportes que se encuentren en formatos análogos, así como realizar actualización tecnológica para tener acceso a los soportes de forma permanente, los cuales hayan sido transferidos o estén en medios digitales.

8.9. Signatura y ubicación topográfica del documento especial

El Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, define signatura topográfica como *numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito*, este tipo de identificación es llamado “tipo convencional” ya que es el que señala la ubicación de la unidad de conservación en el depósito y mobiliario del archivo.

En cuanto a la ubicación del documento el mismo Acuerdo, en su capítulo II Estructura de los fondos, Artículo 29 indica sobre la ubicación de los documentos el cual se encuentra *reglamentado por el Acuerdo 011 de 1996. Los documentos se colocarán en las unidades de conservación adecuadas, que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica. Se recomienda que la estantería usada cuente con un sistema de identificación visual el cual sea acorde con la signatura topográfica.*

En atención a lo anterior, se debe proceder a guardar el documento especial de forma organizada, secuencial y en la adecuada unidad de conservación, ya sea en caja para CD's, planos o carpetas que permitan una correcta conservación de este tipo de documento, posteriormente ubicar el mismo en el depósito de archivo dando ubicación topográfica precisa sin olvidar registrar esta información en el FORMATO FUID DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

8.10. Revisión y validación del inventario documental levantado

Por parte del grupo de Gestión Documental, previo a la transferencia, los encargados de asistencia técnica deberán revisar y validar la información levantada previamente por cada dependencia en el FORMATO FUID DE DOCUMENTOS ESPECIALES, comparar o asegurar versus las TRD si los documentos especiales hacen parte de una serie y/o subserie documental y a su vez corresponde a un tipo documental, en caso de no estar establecido en las TRD establecer la importancia para la historia institucional de la entidad.

8.11. Transferencia del documento especial

De acuerdo a lo indicado en el acuerdo 002 de 2014 del AGN "*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*" se debe dar cumplimiento a lo indicado en el artículo 11 donde habla sobre las transferencia primarias y secundarias, precisando que dichas transferencias se deben realizar por series o subseries documentales dando aplicación a las Tablas de Retención Documental y elaboración de inventarios documentales, los cuales podrán ser transferidos una vez hayan sido cerrados y hayan cumplido el tiempo de retención asignado.

De acuerdo a lo indicado en el procedimiento 4233100-PR-376 GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES debe realizar transferencias documentales primarias o secundarias dando cumplimiento a lo ya aprobado en los cronogramas de transferencias documentales que son comunicados a través de memorando por parte la Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental.

Al momento de realizar la transferencia documental del expediente por haber cumplido su ciclo en el archivo atendiendo lo indicado en la tabla de retención documental, el mismo debe ir acompañado del documento especial que haga parte integral de dicho expediente y fue validado de acuerdo a lo indicado en el ítem anterior.

8.12. Valoración documental en cuanto a las TRD

La valoración dada a cada documento especial, será la ya definida en las TRD – Tablas de Retención Documental - establecidas por la entidad. Lo anterior, ya que, al ser el documento especial parte integral de un expediente híbrido, la valoración se debe realizar de forma integral a todo el expediente.

Para realizar una valoración efectiva es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Verificar que los documentos especiales identificados en el archivo se encuentren relacionados en las Tablas de Retención Documental, para así poder realizar seguimiento a las gestiones realizadas.
- Garantizar que en el sistema de preservación digital a largo plazo se relacionen las acciones y tiempos con el propósito de asegurar la estabilidad tecnológica, física y protección e integridad de contenido que permita su disponibilidad a través del tiempo.

- Implementar los requisitos funcionales determinados por el AGN en cuanto a preservación digital a largo plazo⁹, con el propósito de contar con una adecuada preservación de los documentos especiales.

8.13. Mecanismos de migración

Validar los mecanismos de migración y/o backups de información que se deban ejecutar con el objeto de extraer y/o copiar digitalmente la información contenida en los documentos especiales para garantizar la autenticidad, fidelidad, preservación y conservación de la información contenida los cuales deban hacer parte de la historia institucional.

8.14. Evaluación de intervención y restauración de documentos especiales

Evaluar y realizar por parte de un profesional los procesos de intervención y restauración que sean necesarios para los documentos especiales, a los cuales se haya identificado deterioro, aplicando lo indicado en el sistema integrado de conservación

9. Requerimientos

Para la implementación del Programa de Documentos Especiales se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

9.1. Normativos

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011: EVA – Función Pública –Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CAPÍTULO IV - utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo

⁹ Revisar en:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/12.%20herramientas/DT%20-%20MANUAL%20FUNDAMENTOS%20DE%20PRESERVACION%20DIGITAL%20A%20LARGO%20PLAZO.pdf – Capítulo 5 Estrategias y técnicas de preservación digital.

- Decreto 2527 de 1950: Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados
- 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.
- Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Acuerdo 07 de 1994: Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.
- Acuerdo 11 de 1996: Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 049 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- Acuerdo 060 de 2001: por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 002 de 2014: “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo 003 de 2015: “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.
- Resolución 556 de 2021: “por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental - PGD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se ordena la implementación de este instrumento archivístico”

9.2. Humanos

Para la implementación del programa se requiere de un equipo interdisciplinario de profesionales de diversas ramas del conocimiento (derecho, ingeniería industrial, conservación de bienes, archivística, historia, etc.), quienes hacen parte del Proceso de Gestión Documental Interna, así como el apoyo y conocimiento de los diferentes profesionales encargados de la producción documental de las dependencias.

9.3. Tecnológicos

A través de la articulación del programa con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC, se dispondrán los recursos de tecnología necesarios para el cumplimiento de las acciones previstas. Igualmente, debe contemplar la infraestructura tecnológica que permita la validación de integridad de información de conformidad con lo definido en el Plan de Preservación a Largo Plazo.

9.4. Financieros

Para la formulación e implementación del Programa de Documentos Especiales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá ha previsto y garantizado que el PDG – Programa de Gestión Documental en el cual están previstos cada uno de los programas específicos este incluido y cuente con los recursos necesarios en el proyecto de inversión 7873, “Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General dentro del Plan Distrital de Desarrollo 2020- 2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI“. Garantizando con éste la ejecución de cada una de las actividades previstas en dicho Proyecto de Inversión

10. Cronograma

ACTIVIDADES	2021	2022	2023	2024
Realizar Diagnóstico de los documentos especiales que generan las dependencias por medio de visitas, revisando: estado de conservación, organización y solicitando levantamiento del inventario documental a la oficina para posterior análisis.	X			
Elaborar el Programa de Documentos Especiales, incluyendo la actualización del testigo documental de archivo.	X			
Elaborar procedimientos: (protocolo) que indique el proceso de conversión de formatos, procedimiento de eliminación o inclusión de los soportes que ya se convirtieron para su integración a los expedientes, y procedimiento de mecanismos de migración.		X		
Implementar el Programa de Documentos Especiales, incluyendo procesos de intervención y restauración de los soportes documentales afectados.		X		
Aplicar controles para evitar obsolescencia en los documentos especiales a razón de la tecnología y valorar el programa específico de documentos especiales, una vez por vigencia realizando ajustes, solo si es necesario		X	X	X
Realizar seguimiento y evaluación al programa de documentos especiales		X	X	X

11. Glosario¹⁰

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Autenticidad: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: 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.

¹⁰ Glosario recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario> y <https://dle.rae.es/audiovisual>

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento análogo: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

Documento audiovisual: Que se refiere conjuntamente al oído y a la vista, o los emplea a la vez. Se dice especialmente de métodos didácticos que se valen de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.

Documento cartográfico: son los Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en otros casos artísticos. Debido a su naturaleza y origen, estos documentos deben ser tratados de manera específica (usar escáner especial, metadatos particulares, entre otros).

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento sonoro: es aquel que contiene registro del sonido como música, ruidos u oral en soportes que permiten su reproducción en un dispositivo.

Documento virtual: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

Expediente híbrido: son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

FUID: la definición de sus siglas es Formato Único de Inventario Documental, y éste es un instrumento para realizar la recuperación de información donde se describe de manera exacta y precisa las series y/o subseries del fondo documental de la entidad.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.¹¹

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

¹¹ Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731> - Acuerdo 3 de 2015 Archivo General de la Nación

Medios Digitales: También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.¹²

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Seguridad de la información: Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

¹² Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

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.

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.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de **establecer** su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

CONTROL DE CAMBIOS			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
CREACIÓN DOCUMENTO	Se elabora programa de documentos especiales		1