



SECRETARÍA
GENERAL



PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Bogotá D.C., marzo de 2026

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 Gestión Documental
Elaboró	John Francisco Cuervo Alonso – Profesional – Contratista
Revisó	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional Especializado Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de aprobación	30-04-2026
Versión	2
Fecha	Marzo de 2026

Tabla de contenido

1.	Introducción y antecedentes	4
2.	Propósito	6
3.	Objetivo	7
3.1.	Objetivos específicos.....	8
4.	Justificación	8
4.1.	Eficiencia en la Gestión Documental y Articulación Técnica.....	9
4.2.	Continuidad de la Información y Seguridad Digital	9
4.3.	Generación de Valor Público y Memoria Institucional.....	9
5.	Gestión del Riesgo y Continuidad (Matriz de Riesgos y Tratamiento)	10
6.	Alcance	11
7.	Lineamientos	12
7.1.	Lineamientos Específicos por Tipo de Soporte	15
8.	Metodología (Implementación por Fases).....	15
9.	Responsabilidades y Roles	18
10.	Requerimientos	19
10.1.	Normativos	19
10.1.1.	Legales.....	19
10.1.2.	Técnicos	20
10.2.	Humanos	20
10.3.	Tecnológicos	20
10.4.	Financieros	20
11.	Cronograma	21
12.	Glosario	23
13.	Bibliografía	31

Índice de Tablas

Tabla 1. Matriz de Riesgos Institucional y el Mapa de Calor	11
Tabla 2. Lineamientos Específicos por Tipo de Soporte	17
Tabla 3. Implementación por Fases	18
Tabla 4. Responsabilidades y Roles	19
Tabla 5. Cronograma por fases	23

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

1. Introducción y antecedentes

Para la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 *"Bogotá Camina Segura"*, bajo el objetivo estratégico *"Bogotá Confía en su Gobierno"*, se ha establecido el Programa 33 de Fortalecimiento Institucional para un Gobierno confiable, en donde la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) representa un compromiso estratégico en la gestión pública que asegure la preservación y disponibilidad de la información como un activo invaluable para el presente y el futuro de Bogotá y fortalezca la eficiencia, transparencia y continuidad en las operaciones administrativas y de servicio a la ciudadanía, por parte de la Entidad y una articulación de este instrumento archivístico con su misión, objetivos y metas estratégicas. (Secretaría General, 2024)¹

Desde la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General, la Subdirección de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y Financiera, es la responsable de *"... Ejecutar e implementar las políticas, estrategias y normas de gestión documental y de la administración de los archivos de gestión y central de la entidad; así como de la depuración, clasificación, restauración y descontaminación de los fondos documentales de la Secretaría General y de la transferencia de los documentos con valor patrimonial, al Archivo histórico de la ciudad."*², así como la de *"... Coordinar el desarrollo e implementación de estrategias tendientes a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental y cumplimiento de las normas ISO en materia de gestión documental, así como la articulación de tecnologías de la información y capacitación de los servidores/as de la Secretaría General, en materia documental y de archivos."*³, en cumpliendo del artículo 21⁴ de la Ley 594 de 2000, Ley General

¹ <https://www.google.com/search?q=https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/PGD-2025-2028>

² Numeral 2., artículo 41. Subdirección de Gestión Documental., del Decreto 640 de 2025, por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública. Disponible en: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=191861#indice>

³ Numeral 3, ibidem.

⁴ Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

de Archivos de Colombia, el Decreto 1080 de 2015⁵, capítulo V Gestión de documentos, y el artículo 15⁶ de la Ley 1712 de 2014, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en donde se encuentran establecidos los requerimientos del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual debe incluir el **Programa de documentos especiales** (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)⁷.

Lo anterior, en el marco de su Política de gestión documental 2025-2028⁸, revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, mediante Acta No. 003 del 31 de julio de 2025, adoptada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante Resolución No. 458 del 15 de octubre de 2025, la cual reconoce que una parte fundamental de su memoria institucional reside en soportes no convencionales. A diferencia de los documentos administrativos comunes, los Documentos Especiales (fotografías, audios, videos y archivos digitales complejos) exigen un tratamiento técnico diferenciado debido a su composición química y a la rápida obsolescencia de los dispositivos necesarios para su lectura. Este programa se alinea con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), para garantizar que estos activos de información no se pierdan por degradación o falta de tecnología compatible.

Bajo es referente se adopta el Programa de Gestión Documental, para la vigencia 2025- 2028, cuyo objetivo es establecer los lineamientos, procedimientos, **programas específicos**⁹ y actividades a corto, mediano y largo plazo, fundamentales para la normalización y desarrollo de la Gestión Documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.,

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

⁶ Programa de Gestión Documental. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.

⁷ Literal f), numeral 4. Programas específicos, del anexo del Programa de Gestión Documental (PGD). Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

⁸ Publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de la página web <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica>, vigente desde el 15 de octubre de 2025 al 30 de junio de 2028.

⁹ Numeral 4. Programas específicos. Anexo Programa de Gestión Documental (PGD). Decreto 2609 de 2012, hoy compilado en el Decreto 1080 de 2015. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

articulándola con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional – PAI y sus objetivos estratégicos, con el fin de garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.¹⁰

En este sentido, el PGD (2025 – 2028), en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, alineado con los principios de eficiencia, eficacia y economía, se integra de manera sinérgica con los planes y sistemas de gestión de la entidad, que asegure la conservación y acceso eficiente a la información, fortalezca la integridad de los procesos administrativos y jurídicos de la Alcaldía Mayor, garantizando una gestión documental coherente y efectiva que se traduce en una gestión pública moderna y orientada al servicio ciudadano¹¹.

En el marco del PGD, el **Programa de Documentos Especiales**, se enfoca en el tratamiento y la conservación de documentos que por su naturaleza de producción, es decir, su **soporte** o su **lenguaje** (no textual), requieren procedimientos archivísticos distintos a los usados tradicionalmente para los formatos análogos como el papel, y que por ello también se le denominan *documentos no tradicionales*, que de acuerdo con sus características, requieren procesos o manejos diferentes.

2. Propósito

El PGD, establece el **Programa de Documentos Especiales**, en donde describen las operaciones técnicas o lineamientos que se deben tener presentes para la conformación, organización, conservación, preservación y control de aquellos documentos en los cuales, sus soportes, sean estos cartográficos, gráficos, sonoros o audiovisuales, contenidos web, entre otros, requieran un tratamiento especial para su adecuado manejo y demandan un tratamiento de organización, conservación y/o preservación, diferente de los formatos tradicionales, relacionando las operaciones técnicas que se deben llevar a cabo durante el ciclo vital, para este tipo de documentos, con el fin de garantizar su autenticidad¹², fidelidad¹³, integridad¹⁴,

¹⁰ <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/PGD-2025-2028>

¹¹ Ibidem

¹² Ver glosario del presente documento.

¹³ Ibidem.

¹⁴ Ibidem.

confidencialidad¹⁵, acceso¹⁶ y disponibilidad¹⁷, según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.

Este Programa específico, permite el logro de metas y objetivos de la Entidad, integrándose de manera articulada con los planes y sistemas de gestión de la entidad, como el **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)**¹⁸ y el **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**¹⁹, asegurando la conservación y acceso eficiente a la información, garantizando que la gestión documental sea coherente y efectiva, para que la entidad cuente con la documentación necesaria en su toma de decisiones, evidencie su actuación y cumpla con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Así mismo, el Programa de Documentos Especiales busca determinar la forma de proceder en relación con la identificación, conformación, organización y descripción de los documentos especiales identificados, garantizando su conservación, preservación, control y consulta a lo largo del tiempo para la Secretaría General.

3. Objetivo

Establecer el marco metodológico y técnico que determine las directrices, lineamientos, acciones y/o mecanismos que la identificación, tratamiento, preservación y acceso de los documentos en soportes especiales de la Secretaría General, asegurando su integridad física, funcional y su valor como patrimonio documental y probatorio de la entidad, producto del ejercicio de sus funciones, con el propósito de garantizar su autenticidad²⁰, integridad²¹,

¹⁵ Ibidem.

¹⁶ Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

¹⁷ Ibidem.

¹⁸ Ver glosario del presente documento.

¹⁹ Ibidem.

²⁰ Ibidem.

²¹ Ibidem.

fiabilidad²², acceso²³ y disponibilidad²⁴, atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

3.1. Objetivos específicos

- **Gestión y Organización Técnica.** Identificar, inventariar y establecer la ubicación topográfica de los documentos especiales en las dependencias de la Secretaría General, con el fin de programar su transferencia técnica y asegurar condiciones óptimas de almacenamiento y organización.
- **Preservación Digital y Mitigación de Obsolescencia.** Referir y establecer acciones de conservación preventiva, migración de formatos digitales y digitalización de soportes análogos (cintas, negativos), para asegurar la disponibilidad de la información y mitigar la obsolescencia tecnológica de acuerdo con las capacidades técnicas y cronogramas institucionales.
- **Garantía de Autenticidad y Valor Probatorio.** Asegurar la integridad y cadena de custodia de los documentos especiales y sus reproducciones digitales, mediante la aplicación de metadatos de preservación y firmas digitales que garanticen su validez jurídica y administrativa a largo plazo.

4. Justificación

La principal contribución de la implementación del Programa de Documentos Especiales (PDE) es la estandarización técnica para documentos que, por sus características físicas o formatos, no pueden ser tratados bajo los lineamientos de los documentos textuales estándar que no solo responde a una necesidad técnica de conservación, sino que genera impactos estratégicos en la eficiencia administrativa y la transparencia.

La gestión de documentos especiales se justifica por la **singularidad de su soporte**. Mientras los **documentos vitales** se enfocan en la continuidad del negocio, los **especiales** se enfocan en la supervivencia de la información.

²² Ibidem.

²³ Ibidem.

²⁴ Ibidem.

Este programa específico guía 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 preserven los criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos, previniendo la pérdida de información y gestionando su preservación o conservación.

Los beneficios derivados de su ejecución se agrupan en tres ejes fundamentales:

4.1. Eficiencia en la Gestión Documental y Articulación Técnica

- **Normalización del Ciclo Vital:** Permite la aplicación precisa de las Tablas de Retención Documental (TRD) en estos soportes complejos, asegurando que los documentos especiales cuenten con un Testigo Documental (FT-677), lo que elimina el riesgo de pérdida y contexto de los expedientes.
- **Optimización del Espacio y Recursos:** Identifica y segrega soportes que requieren condiciones de conservación y almacenamiento particulares, optimiza el uso de depósitos especializados y reduce costos operativos de mantenimiento en áreas no críticas.
- **Integridad de los Instrumentos:** Garantiza que el **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** refleje la realidad técnica de la entidad, permitiendo una recuperación de información más ágil, al contar la identificación e **Inventario** con ubicación topográfica específica y el registro técnico de estos soportes en las dependencias.

4.2. Continuidad de la Información y Seguridad Digital

- **Mitigación de la Obsolescencia:** Migración programada que asegura que el contenido en formatos obsoletos (análogos o digitales discontinuados), sea accesible para la toma de decisiones actual y futura de la entidad.
- **Garantía Probatoria:** Implementación de *Checksums* y firmas digitales que otorga validez jurídica a las reproducciones, permitiendo que las copias digitales de documentos especiales tengan el mismo valor legal que sus originales, facilitando procesos judiciales y administrativos.
- **Garantía de Autenticidad:** Aplicación de acciones que mantienen la integridad de los documentos especiales desde su origen hasta su destino final, implementando procedimientos archivísticos que garanticen la preservación, conservación y disponibilidad a corto, mediano y largo plazo de los documentos especiales.

4.3. Generación de Valor Público y Memoria Institucional

- **Salvaguarda del Patrimonio:** Asegura la preservación de la memoria institucional e histórica de la Alcaldía Mayor de Bogotá, evitando la pérdida irreversible de documentos especiales (sonoros, iconográficos, etc.) que constituyen el patrimonio documental del Distrito.

- **Transparencia y Acceso Ciudadano:** Facilita la rendición de cuentas al permitir la consulta pública de documentos que, por la característica de su soporte, deban mantener restringido su acceso. Esto aumenta el índice de transparencia institucional y fomenta la apropiación social del conocimiento.
- **Cumplimiento Normativo:** Asegura que el tratamiento de estos documentos cumpla con los estándares del Archivo General de la Nación (AGN) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), promoviendo la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.
- **Reducción del Riesgo de Pérdida:** Evita que documentos con alto valor histórico (como registros fotográficos o cartográficos) se deterioren por condiciones ambientales inadecuadas, reduciendo el riesgo de pérdida o deterioro de información pública.
- **Continuidad de la Información:** Asegura que la información registrada en soportes antiguos sea recuperada y preservada digitalmente.

5. Gestión del Riesgo y Continuidad (Matriz de Riesgos y Tratamiento)

En cumplimiento del **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)**²⁵, a continuación, se presenta una propuesta de Matriz de Riesgos Institucional y el Mapa de Calor inicial para establecer la línea base de la Secretaría General, asignando una valoración inicial para permitir que, dentro del cronograma de la Subdirección de Gestión Documental (SGD), se puedan priorizar las acciones de mitigación.

Tabla 1. Matriz de Riesgos Institucional y el Mapa de Calor

Riesgo	Causa Raíz	Impacto	Probabilidad	Control Sugerido	Tratamiento
Degradación Química/Física (Vinagre/Ácidos)	Fluctuaciones de temperatura y humedad; manipulación inadecuada.	Pérdida total de la emulsión o soporte (Irreversible).	Alta	Monitoreo climático y uso de kits de bioseguridad.	Mitigar: Adecuación de áreas de depósito y protocolos de manipulación.
Obsolescencia Tecnológica	Evolución de hardware/software y discontinuación de formatos.	Inaccesibilidad a la información (Aun con el objeto físico sano).	Muy Alta	Plan de actualización de equipos críticos.	Transferir/Mitigar: Migración programada a formatos abiertos (PDF/A, MKV).
Incompatibilidad de Formatos	Falta de estandarización en la producción documental.	Costos elevados de recuperación y fallos de lectura.	Media	Listado de formatos permitidos para preservación.	Evitar: Normalización de formatos desde la creación del documento.

²⁵ Ver glosario del presente documento.

Pérdida de Valor Probatorio	Alteración accidental o malintencionada de bits.	Nulidad jurídica y pérdida de confianza institucional.	Baja	Generación de Checksums ²⁶ .	Reducir: Implementar sellos de tiempo y metadatos de integridad.
-----------------------------	--	--	------	---	---

Al no contar con un análisis previo, se establece este Mapa de Calor (Estado Inicial), basándose en la naturaleza crítica de los documentos especiales de la Secretaría General,

- Zona Roja (Muy alta): La Obsolescencia Tecnológica se ubica aquí porque ocurre de forma externa a la entidad y su impacto es crítico. Requiere atención inmediata en el cronograma.
- Zona Naranja (Alta): La Degradación Química es constante. Si no hay controles de clima 24/7, el riesgo de pérdida es inminente.
- Zona Amarilla (Media): El Valor Probatorio y la Incompatibilidad son riesgos controlables mediante procedimientos técnicos internos de la SGD.
- Zona Verde (Baja)

La Subdirección de Gestión Documental ejecutará un monitoreo de esta matriz, priorizando la migración de soportes análogos en riesgo de degradación y la actualización de repositorios digitales, asegurando que el tratamiento de riesgos esté alineado con los recursos disponibles en el cronograma anual.

6. Alcance

Este Programa específico 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 plazo²⁷.

²⁶ Es un valor numérico de longitud fija que se genera a partir de un bloque de datos para verificar que no haya sufrido errores o alteraciones durante su transmisión o almacenamiento.

²⁷ Numeral 4.5. Programa de documentos especiales. Programa de Gestión Documental – PGD 2025-2028. SGAMB. https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-10/Politica%20GD%202025-2028%20v.final%20publicacion%20%2015oct.pdf.

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, así como a los usuarios externos y/o partes interesadas compuesto por los órganos de control, las entidades estatales y la ciudadanía, así como personas jurídicas y naturales interesadas en el ejercicio de las funciones de la Entidad.

7. Lineamientos

Para la adecuada implementación del **Programa de Documentos Especiales**, requiere del desarrollo de estrategias que permitan salvaguardar, conservar y preservar, la información y los documentos físicos, digitales y electrónicos. Para ello, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., desarrollará, como parte de los lineamientos generales, las siguientes estrategias para el Programa de Documentos Especiales:

- **Articular las estrategias con el Programa de Gestión documental (PGD)**²⁸: la articulación del **Programa de Documentos Especiales (PDE)** con el **Programa de Gestión Documental (PGD) 2025-2028** se fundamenta en la necesidad de normalizar el manejo de activos de información no convencionales para asegurar su integridad y disponibilidad como parte de la memoria institucional.

Para que ambos programas operen de manera armónica, la Secretaría General debe adoptar los siguientes criterios de articulación:

- **Normalización desde la Producción documental:** Todo documento especial debe ser identificado, previamente clasificado y definida su permanencia bajo las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Esta articulación asegura que, aunque el soporte sea distinto (ej. un plano o un archivo .wav), su pertenencia a una serie documental esté claramente definida.
- **Ciclo Vital Unificado:** El PGD, a partir de la TRD, dicta los tiempos de retención,

²⁸ Ver glosario del presente documento. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

pero el PDE define los estándares de preservación durante su permanencia. Por ejemplo, mientras la TRD ordena conservar un acta por 10 años, el PDE especifica que, si existe un registro sonoro de dicha acta, este debe almacenarse en condiciones de temperatura y humedad controladas o en formatos digitales de preservación (tales como PDF/A o TIFF, entre otros).

- **Gestión de Metadatos:** Se deben establecer los metadatos comunes en el Esquema de metadatos de la Entidad. Los documentos especiales deben contar con metadatos técnicos específicos (resolución, duración, software de creación) que se integran al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), definido en el PGD.
- **Articular las estrategias con otros programas:** el **Programa de Documentos Especiales (PDE)** debe articularse con el Sistema de gestión de continuidad de negocio de la entidad, según la Norma Técnica Colombiana 5722 y con el Sistema de Gestión de emergencias, según Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 22320, tal como lo indica la Circular 001 de 2018 del AGN²⁹, el Sistema de Seguridad de la Información, según la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 27001, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)³⁰, de conformidad con el Decreto 612 de 2018³¹.
- **Articular las estrategias con los interesados:** el Programa de Documentos Especiales se debe articular con las diferentes dependencias encargadas de la aplicación del **Programa de Reprografía (PR)**, para lo cual se deben definir protocolos de digitalización con fines administrativos, archivísticos y con fines probatorios.
- **Protección y almacenamiento de los documentos especiales:** esta estrategia contempla la protección de los documentos teniendo en cuenta el nivel de seguridad y sin importar el tipo de soporte en que se encuentren (PDVE 2022)³².

²⁹ Identificación y protección de documentos vitales o esenciales para la administración pública.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/comunicados/CIRCULAR_EXTERNA_001_DE_2018.pdf

³⁰ Ver glosario del presente documento.

³¹ Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Departamento Administrativo de la Función Pública. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85742>

³² https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20y%20Esenciales%20-%20publicado.pdf

- **Métodos de protección para los documentos especiales en soporte análogo (físico):** la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá dará cumplimiento a la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, que permitan la conservación de los documentos físicos con respecto a las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.
- **Métodos de conservación y preservación de los documentos especiales:** la entidad establecerá estrategias y acciones, específicas, con el fin de asegurar la estabilidad física y tecnológica de los documentos, la permanencia y el acceso de la información, a través del **Sistema Integrado de Conservación**³³.
- **Articulación con los Objetivos Estratégicos del PGD 2025-2028:** el Programa de Documentos Especiales se debe alinear con el objetivo de garantizar la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el marco del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura", atendiendo los criterios de:
 - Eficiencia Administrativa: Al establecer directrices claras para la conformación y control de documentos vitales y esenciales, evita la pérdida de información y optimiza los tiempos de búsqueda y consulta.
 - Preservación a Largo Plazo: Se articula con el **Sistema Integrado de Conservación (SIC)** para definir mecanismos de protección física y ambiental específicos para la naturaleza de estos documentos.
 - Acceso a la Información: Asegura que los documentos vitales y esenciales sean auténticos y estén disponibles para la rendición de cuentas y la toma de decisiones, fortaleciendo el programa estratégico "Bogotá Camina Segura".

Para la implementación efectiva del PDE, se establecen los siguientes criterios de priorización, que rigen la gestión de documentos especiales, en la Secretaría General:

- **Integridad del Expediente:** La identificación de un documento como "especial" no altera la serie, subserie o tiempos de retención definidos en la TRD. Se debe mantener

³³ Ver glosario del presente documento.

la unidad del expediente mediante el uso del formato **2211600-FT-677 TESTIGO DOCUMENTAL**, realizando la referencia cruzada correspondiente.

- **Independencia de Soporte:** El mecanismo de almacenamiento y custodia puede diferir del resto del expediente para garantizar la preservación del valor del documento (físico, electrónico o digital).
- **Dualidad de Conservación:** La conservación de un documento especial no obliga a conservar toda la serie documental bajo las mismas condiciones críticas, permitiendo tratamientos individualizados.
- **Reporte de Nuevos Formatos:** Cualquier dependencia que identifique un soporte no identificado, debe notificar formalmente a la SGD para su validación técnica antes de cualquier procedimiento o intervención.

7.1. Lineamientos Específicos por Tipo de Soporte

Tabla 2. Lineamientos Específicos por Tipo de Soporte

Soporte	Lineamiento Técnico de Manejo
Audiovisual y Sonoro	Almacenamiento en posición vertical. Prohibición de campos magnéticos cercanos. Prioridad de migración ante señales de degradación química.
Fotográfico / Iconográfico	Manipulación obligatoria con guantes de nitrilo/algodón. Uso de guardas de papel neutro (PH 7.0) y control estricto de luz UV.
Cartográfico y Planos	Almacenamiento en planotecas (horizontal) para evitar deformaciones mecánicas. No utilizar cintas adhesivas ni ganchos metálicos.
Digital / Electrónico	Verificación de integridad mediante Checksums anuales. Almacenamiento en servidores con redundancia y fuera del sitio (Off-site backup).

8. Metodología (Implementación por Fases)

La metodología para la gestión de documentos especiales de la Secretaría General, se basa en un enfoque de procesos transversales, articulando las capacidades técnicas de la Subdirección de Gestión Documental (SGD) con el ciclo vital del documento. Se define como un conjunto de etapas secuenciales que garantizan la integridad y preservación de soportes no convencionales o no tradicionales. A continuación, para asegurar el cumplimiento del programa, se establecen los siguientes pasos lógicos de intervención:

Fase 1: Diagnóstico e Inventario Técnico (Identificación)

- **Objetivo:** Establecer la línea base y el estado de conservación del **100% de los documentos especiales** identificados en las dependencias priorizadas de la Secretaría General para la vigencia 2026, mediante la aplicación de encuestas, inspecciones técnicas y el levantamiento de inventarios en formato **FUID**, con el fin de consolidar el **Mapa de Calor de Riesgos** y el Inventario de Documentos Especiales al cierre del **cuarto trimestre (T4) de 2026**."
- **Actividades:**
 - Aplicación de encuestas de identificación de soportes no convencionales, en las dependencias de la Secretaría General definidas para el periodo.
 - Jornadas de capacitación para evaluación y manipulación de soportes sensibles.
 - Inspección física y técnica de soportes no convencionales para identificar estado de conservación y riesgos de obsolescencia.
 - Levantamiento de inventario en formato FUID, discriminando tipo de soporte (audiovisual, sonoro, etc.)
- **Entregable:** Inventario de Documentos Especiales y Mapa de Calor de riesgos.

Fase 2: Estabilización y Organización

- **Objetivo:** Normalizar la ubicación topográfica y asegurar la preservación del **100% de los documentos especiales** (audiovisuales, sonoros e iconográficos) identificados en las series de la TRD, mediante la instalación de **Testigos Documentales (FT-677)** y la aplicación de protocolos de limpieza/realmacenamiento, logrando la actualización total del registro de ubicación al finalizar el **cuarto trimestre (T4) de 2027**..
- **Actividades:**
 - Aplicación de protocolos de limpieza y realmacenamiento en guardas para documentos especiales, según corresponda el tipo de soporte (audiovisual, sonoro, iconográfico).
 - Instalación de Testigos Documentales (Formato 2211600-FT-677) en los expedientes de origen, garantizando el vínculo archivístico, de acuerdo con la programación de la SGD.
 - Etiquetado con ubicación topográfica específica para garantizar la recuperación inmediata.
- **Entregable:** Registro de ubicación topográfica actualizada y reporte de unidades realmacenadas.

Fase 3: Preservación Digital y Mitigación

- **Objetivo:** Ejecutar la conversión o migración digital del **100% de los documentos especiales** en formatos obsoletos identificados, garantizando su integridad mediante la validación de **huellas digitales (checksums)** e incorporando los metadatos técnicos y de preservación en el **SGDEA**, para asegurar la disponibilidad de los objetos digitales al finalizar el **cuarto trimestre (T4) de 2028**.

- **Actividades:**

- Conversión o Migración de formatos obsoletos (análogos a digitales) y validación de huellas digitales (checksums).
- Captura de metadatos técnicos y de preservación en el SGDEA.

- **Entregable:** Objetos digitales con metadatos técnicos completos y reporte de unidades.

Fase 4: Seguimiento y Monitoreo (Permanente)

- **Objetivo:** Evaluar la efectividad del 100% de las medidas de conservación aplicadas a los documentos especiales mediante la auditoría de la Matriz de Riesgos y la ejecución de pruebas de lectura de formatos digitales, con el fin de generar el Informe de Seguimiento de Riesgos y Obsolescencia al finalizar el cuarto trimestre (T4) de 2026, 2027 y 2028..
- **Actividades:**
 - Auditoría de la Matriz de Riesgos para actualizar niveles de probabilidad e impacto, de acuerdo con la programación de la SGD.
 - Verificación de la accesibilidad a través de pruebas de lectura de formatos digitales para detectar si requieren una nueva migración por obsolescencia.
- **Entregable:** Informe de seguimiento de riesgos y obsolescencia del PDE.

Tabla 3. Implementación por Fases

Fase	Actividades Clave	Responsable	Resultado Verificable
Diagnóstico e Inventario Técnico (Identificación)	Aplicación de encuestas de soportes no convencionales y revisión de técnica FUID en dependencias.	Gestores Documentales	Inventario de Documentos Especiales y Mapa de Calor de riesgos.
Estabilización y Organización	Limpieza y realmacenamiento e instalación de Testigos Documentales (Formato 2211600-FT-677).	Gestores Documentales	Registro de ubicación topográfica actualizada y reporte de unidades realmacenadas
Preservación Digital y Mitigación	Digitalización o migración de formatos obsoletos, generación de Checksums y captura de metadatos de preservación.	Gestores Documentales OTIC / SGD	Objetos digitales con metadatos técnicos completos y reporte de unidades.
Seguimiento	Auditoría de legibilidad de soportes, pruebas de recuperación de archivos digitales y actualización de la matriz de riesgos y plan de migración	OCI / SGD	Informe de seguimiento de riesgos y obsolescencia del PDE.

9. Responsabilidades y Roles

La ejecución del Programa de Documentos Especiales (PDE) es una responsabilidad compartida. Para ello, se establecen roles y funciones para asegurar la operatividad y el control del programa.

Tabla 4. Responsabilidades y Roles

Dependencia / Instancia	Rol en el Programa	Responsabilidades Específicas
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia de Dirección	• Aprobar el Programa de Documentos Especiales y sus actualizaciones.
		• Asignar los recursos presupuestales necesarios para su ejecución anual.
Subdirección de Gestión Documental (SGD)	Instancia Coordinadora Líder de la política técnica y la custodia física, electrónica y digital	• Definir los lineamientos técnicos de conservación y preservación.
		• Supervisar la aplicación de los protocolos en las dependencias.
		• Administrar el inventario consolidado de documentos especiales.
		• Asegurar el mantenimiento de las condiciones climáticas (aire acondicionado, deshumidificadores) en los depósitos de archivo.
Oficina de Tecnologías de la Información (OTIC)	Proveedor de infraestructura de almacenamiento y seguridad digital. Soporte Tecnológico	• Garantizar la infraestructura para el almacenamiento y custodia digital.
		• Ejecutar los planes de migración de formatos y copias de seguridad.
		• Implementar las herramientas de integridad (Checksums).
Dependencias Productoras (Todas las áreas)	Productores y Custodios	• Identificar y reportar documentos especiales en sus archivos de gestión.
		• Aplicar el formato de Testigo Documental (FT-677) según los lineamientos.
		• Velar por la manipulación adecuada de los soportes sensibles.
Oficina de Control Interno (OCI)	Instancia de Seguimiento y Control Verifica que el programa cumpla requisitos	• Realizar auditorías de cumplimiento a las fases del programa.
		• Evaluar la efectividad de los controles de la Matriz de Riesgos.
		• Emitir recomendaciones para la mejora continua del PDE.

10. Requerimientos

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

10.1. Normativos

10.1.1. Legales

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1273 de 2009: "Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Ley estatutaria 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
- Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 19 de 2012: "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- 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: Por medio del cual se amplía el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo 001 de 2024: "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

- Resolución 566 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”

10.1.2. Técnicos

- NTC 4095 2013: Información y documentación. Norma general para la descripción archivística.
- NTC 6052 2014: Información y documentación. Directrices para la descripción de funciones.
- NTC 6088 2014: Información y documentación. Norma técnica para la descripción de funciones
- ISO 15489-1 2016: Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles.

10.2. Humanos

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

10.3. Tecnológicos

A través de la articulación de la Subdirección de Proceso de Gestión Documental 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, se debe contemplar la infraestructura tecnológica que permita la validación de integridad de información de conformidad con lo definido en el Proceso de preservación a largo plazo y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

10.4. Financieros

Para la formulación e implementación del Programa de Documentos Especiales, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 "Bogotá Camina Segura", bajo el objetivo estratégico "Bogotá Confía en su Gobierno", se

ha establecido el Programa 33 de Fortalecimiento Institucional para un Gobierno confiable, en donde la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) representa un compromiso estratégico en la gestión pública que asegure la preservación y disponibilidad de la información como un activo invaluable para el presente y el futuro de Bogotá y fortalezca la eficiencia, transparencia y continuidad en las operaciones administrativas y de servicio a la ciudadanía, por parte de la Entidad y una articulación de este instrumento archivístico con su misión, objetivos y metas estratégicas. (Secretaría General, 2024).

11. Cronograma

El cronograma se divide en cuatro grandes bloques que corresponden a las fases metodológicas. Se proyecta para una ejecución anual con ciclos de mejora continua.

Tabla 5. Cronograma por fases

Fase de Mejora	Actividad Nueva / Ajustada	Objetivo del Ajuste	2026	2027	2028
I. Diagnóstico Técnico	Diagnóstico de Deterioro y Obsolescencia: Inspección técnica de soportes físicos (emulsiones, cintas magnetofónicas) y mapeo de software/hardware requerido.	Identificar deficiencias críticas de conservación y riesgos de pérdida de información por obsolescencia.	X		
II. Estandarización	Diseño de Esquemas de Metadatos: Creación y ajuste de perfiles de metadatos de preservación y descripción específicos para documentos especiales (V.g. PREMIS).	Garantizar la autenticidad, integridad y acceso de los documentos no tradicionales en el SGDEA.		X	

Fase de Mejora	Actividad Nueva / Ajustada	Objetivo del Ajuste	2026	2027	2028
III. Operación Híbrida	Normalización de Expedientes Híbridos: Protocolización del uso del testigo documental y referencias cruzadas entre soportes físicos y digitales.	Asegurar la unidad del expediente y la trazabilidad de la información en diversos formatos.		X	X
IV. Preservación Activa	Ejecución de Estrategias de Conversión/Migración : Procesos de reprografía, digitalización técnica y migración de formatos para soportes en riesgo.	Ejecutar acciones directas de protección contra la obsolescencia y el deterioro físico irreversible.			X
V. Sostenibilidad	Monitoreo de Impacto Operacional: Evaluación anual de nuevos formatos recibidos y actualización bibliográfica normativa.	Mantener el programa alineado con la realidad tecnológica y las directrices del AGN y el SIGA.	X	X	X

12. Glosario³⁴

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.

Autenticidad³⁵: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Clasificación documental³⁶: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Conservación de documentos³⁷: Conjunto de medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos 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.

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

³⁴ Los términos aquí utilizados, en su mayoría, corresponden al Glosario del Observatorio del Archivo General de la Nación, el cual se basa principalmente en el Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, y del anexo 1. Definiciones del Acuerdo 001 de 2024. disponible en:

<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/> y https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

³⁵ Archivo General de la Nación, s.f. <http://preservandoparaelfuturo.org/>

³⁶ Anexo 1 Definiciones, Acuerdo 001 de 2024. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

³⁷

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Conversión³⁸: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.

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

Cuadro de Clasificación Documental³⁹: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental⁴⁰: 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.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos⁴¹: 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.

Disponibilidad⁴²: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de los documentos⁴³: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o

³⁸ Artículo 6.1.3.5. Estrategias de preservación digital a largo plazo del Acuerdo 001 de 2024.

³⁹ Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁴⁰ Anexo 1 Definiciones, Acuerdo 001 de 2024. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁴¹ Anexo 1 Definiciones, Acuerdo 001 de 2024. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁴²

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁴³ Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

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 Audiovisual⁴⁴: Estructurados 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.

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.

Documentos Iconográficos⁴⁵: Lenguaje visual, 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, las cuales son generadas por medio de técnicas de análisis químicos, mecánicos o electrónicos.

Documento sonoro⁴⁶: Se presenta a través del lenguaje verbal o los sonidos y se encuentran articulados con la vibración de las cuerdas vocales. Este tipo de documento

⁴⁴ Tomado de: <http://www.concla.net/Tutorial%20Fuentes/fuentes%20y%20recursos/Audiovisuales.html> - Fuentes y Recursos de Información.

⁴⁵ 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.

⁴⁶ 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.

contiene información registrada bajo la forma de sonido en alguna forma de expresión (discurso oral, música, ruido) y que, debido al modo de registro y soporte utilizado, requieren el empleo de un dispositivo de reproducción en concreto: magnetófono, tocadiscos, fonógrafo, ordenador. entre otros.

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.

Emulación⁴⁷: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Expediente documental⁴⁸: 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.

Expediente híbrido: Son aquellos que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

Fidelidad⁴⁹: Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Formato Único de Inventario Documental - FUID: 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

⁴⁷ Artículo 6.1.3.5. Estrategias de preservación digital a largo plazo del Acuerdo 001 de 2024.

⁴⁸ Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁴⁹ Archivo General de la Nación, s.f. <http://preservandoparaelfuturo.org/>

descripción y difusión).

Integridad⁵⁰: 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. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

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

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.

Metadatos⁵¹: Información estructurada o semiestructurada, que permite la creación, gestión y uso de registros a través del tiempo y con y entre dominios.

Metadatos descriptivos⁵²: Información que se refiere al contenido intelectual del material de archivo y las herramientas de consulta de dichos materiales.

Metadescripción⁵³: Metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos que los generan y administran.

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

Migración⁵⁴: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Organización documental⁵⁵: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Plan de Conservación Documental⁵⁶: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo

50

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁵¹ International Organization for Standardization [ISO], 2016, numeral 3.12

⁵² <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/#>

⁵³ <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/#>

⁵⁴ Artículo 6.1.3.5. Estrategias de preservación digital a largo plazo del Acuerdo 001 de 2024.

⁵⁵ Literal d) del artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

⁵⁶ Conservación Documental. Artículo 3. Definiciones., del Acuerdo 006 de 2014 del AGN y derogado por Artículo 10.1., del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. Orienta las políticas, estrategias, y lineamientos sobre el “conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo⁵⁷: 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.

Plan Institucional de Capacitación (PIC)⁵⁸: Entendido como el grupo de acciones de formación diseñadas para fortalecer y desarrollar las competencias específicas de los servidores públicos de la Entidad, a través de capacitaciones internas y externas con el fin de consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos, alineados con el Programa de Gestión Documental – PGD, en un periodo de tiempo.

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.

Principio de confidencialidad⁵⁹: Todas las personas que intervengan en el Tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el Tratamiento, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos personales cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

Principio orden original⁶⁰: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia⁶¹: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus

⁵⁷ Ibidem.

⁵⁸ [https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/53686688/2024-01-](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/53686688/2024-01-31_Plan_institucional_capacitacion_pic_v4.pdf/)

[31_Plan_institucional_capacitacion_pic_v4.pdf/](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/53686688/2024-01-31_Plan_institucional_capacitacion_pic_v4.pdf/)

⁵⁹ Ley 1581, 2012. Disponible en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

⁶⁰ Anexo 1 Definiciones, Acuerdo 001 de 2024. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁶¹ Anexo 1 Definiciones, Acuerdo 001 de 2024. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Proceso de planeación⁶²: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Producción documental⁶³: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Proceso de gestión y trámite⁶⁴: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Programa de Gestión Documental – PGD⁶⁵: 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.

Refreshing⁶⁶: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

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, no repudio y fiabilidad.

Sistema Integrado de Conservación⁶⁷: Es el conjunto de planes, programas, estrategias,

⁶² Literal a) del artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

⁶³ Literal b) del artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

⁶⁴ Literal c) del artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

⁶⁵ Artículo 3º. Definiciones, de la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Disponible en:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

⁶⁶ Artículo 6.1.3.5. Estrategias de preservación digital a largo plazo del Acuerdo 001 de 2024.

⁶⁷ Anexo 1. Definiciones, Acuerdo 001 de 2024 AGN. Disponible en:
https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

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.

Series Documentales⁶⁸: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

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, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

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 documental⁶⁹: 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.

Unidades documentales⁷⁰: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

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.

⁶⁸ Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁶⁹ Anexo 1 Definiciones, Acuerdo 001 de 2024. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

⁷⁰ Anexo 1 Definiciones, Acuerdo 001 de 2024. Disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf

13. Bibliografía

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2025, 22 de diciembre). *Decreto 640 de 2025. Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública.*

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=191861#indice>

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guías de Cero Papel de la Administración Pública: Definiciones, características y metadatos para la gestión de documentos electrónicos.* Ministerio de Cultura. <http://preservandoparaelfuturo.org/>

Colombia. Archivo General de la Nación. (s. f.). *Glosario AGN.* Observatorio del Archivo General de la Nación. Disponible en: <https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/GlosarioAGN/>

Colombia. Archivo General de la Nación, (31 de octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.* Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=40511>

Colombia. Archivo General de la Nación, (29 de febrero de 2014). *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.* Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Colombia. Archivo General de la Nación, (29 de febrero de 2024). *Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.* Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Colombia. Archivo General de la Nación. (2018). *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Componente Plan de Conservación Documental.* Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conseervacion.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. (2018). *Lineamientos para la descripción de documentos de archivo.* https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

Colombia. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2024). *Plan Institucional de Capacitación - PIC* (Versión 4). https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/53686688/2024-01-31_Plan_institucional_capacitacion_pic_v4.pdf/

Concla.net. (s.f.). *Audiovisuales*. Tutorial Fuentes y Recursos. Recuperado el 16 de diciembre de 2025, de <http://www.concla.net/Tutorial%20Fuentes/fuentes%20y%20recursos/Audiovisuales.html>

Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). *Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Congreso de la República de Colombia. (05 de enero de 2009). *Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones*. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=34492>

Congreso de la República de Colombia. (18 de enero de 2011). *Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*. Diario Oficial No. 47.956. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

Congreso de la República de Colombia. (17 de octubre de 2012). *Ley estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=49981>

Congreso de la República de Colombia. (6 de marzo de 2014). *Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial, 49084. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=57846>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2013). *Información y documentación. Norma general para la descripción archivística* (NTC 4095). Disponible en: <https://tienda.icontec.org/gp-norma-general-para-la-descripcion-archivistica-ntc4095-2013.html#:~:text=Describe%20el%20fondo%20como%20un%20todo%2C%20%C3%A9ste,representarse%20utilizando%20los%20elementos%20de%20la%20descripci%C3%B3n.>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2014). *Información y documentación. Directrices para la descripción de funciones* (NTC 6052). Disponible en: <https://tienda.icontec.org/gp-norma-sobre-los-registros-de-autoridad-de-archivos-relativos-a-instituciones-personas-y-familias-ntc6052-2014.html>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2014). *Información y documentación. Norma para la descripción de funciones* (NTC 6088). Disponible en: <https://tienda.icontec.org/gp-norma-para-la-descripcion-de-funciones-ntc6088-2014.html>

International Organization for Standardization. (2016). *Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles* (ISO Standard No. 15489-1:2016). 3.12

Presidencia de la República. (10 de enero de 2012). *Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45322>

Presidencia de la República. (14 de diciembre de 2012). *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*. Disponible en:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958#6>

Presidencia de la República. (26 de mayo de 2015). *Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se amplía el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Disponible en:
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=76833

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2025). *Resolución 458 de 2025. Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.* https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-10/Resoluciones%20458%20de%202025.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (2021, 28 de octubre). *Resolución 566 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*. Régimen Legal de Bogotá.
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=118219>

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. (2025). *Política de Gestión Documental 2025-2028*. [Documento técnico].
https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-10/Politica%20GD%202025-2028%20v.final%20publicacion%20%2015oct.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2024). *Programa de Gestión Documental - PGD 2025-2028*. [Documento técnico].
<https://secretariageneral.gov.co/transparencia/planeacion/PGD-2025-2028>

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2022). *Programa de Documentos Especiales*. Alcaldía Mayor de Bogotá.
https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20Documentos%20Especiales%20-%20publicado.pdf

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC (28 de octubre de 2021). *Resolución 566 de 2021 Por medio de la cual se establecieron los lineamientos para la vinculación laboral de talento humano en tecnología de la información y las comunicaciones en el Distrito Capital*. Disponible en:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=118219&dt=S>

Universidad Carlos III de Madrid. (2014). *Tema 4. El archivo fotográfico: organización y descripción* (Material de curso). OpenCourseWare, Universidad Carlos III de Madrid.

http://ocw.uc3m.es/biblioteconomia-y-documentacion/documentacion-audiovisual/temas-teoria/DA_OCW_Tema4_2014.pdf

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
01	28/03/2022	Se crea el Programa de documentos especiales
02	30/04/2025	Se formula la versión 2 del Programa de documentos especiales, con una actualización completa del documento, ajustado a lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normativa pertinente