



**AGENCIA DE RENOVACIÓN  
DEL TERRITORIO**



## **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

**AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO**

**GIT DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**Bogotá agosto - 2022**



## AGENCIA DE RENOVACIÓN DEL TERRITORIO



**Juan Carlos Zambrano**

Director General de la Agencia de Renovación del Territorio

**Marcela Castro Macias**

Secretaria general

**Gimena Melgarejo Pinzón**

Coordinadora de GIT de Servicios Administrativos

**Derly Gineth Peña García**

Analista – GIT de Servicios Administrativos

**Claudia Esperanza Triana Guzmán**

Contratista – GIT de Servicios Administrativos



## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	4
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivos Específicos.....	4
2. ALCANCE.....	5
3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	5
4. METODOLOGIA DE DESARROLLO .....	8
4.1 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES .....	8
4.2 SIGNATURA TOPOGRÁFICA (CODIFICACIÓN) .....	9
4.3 INSTRUMENTO DE CONTROL .....	10
4.4 VALORACIÓN .....	17
4.5 CONSERVACIÓN/PRESERVACIÓN .....	18
5. TERMINOLOGÍA.....	19
6. BIBLIOGRAFÍA .....	21
7. ANEXOS .....	22



## INTRODUCCIÓN

La Agencia de Renovación del Territorio en cumplimiento de la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, y lo conferido en el Decreto 1080 de 2015 el cual establece el Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico para las entidades, en el PGD se encuentra inmerso el Programa de Documentos Especiales, donde se establecen las directrices para los documentos de archivo que requieren de un tratamiento y custodia diferente para la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea iconográfico, audiovisual y sonoro, con el fin de garantizar que durante todo el ciclo vital de los documentos se asegure la autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad de la información.

Este instrumento archivístico establece las directrices de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de la ART. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos. Así mismo, asegurar la articulación del Programa de Gestión Documental –PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas.

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Definir las directrices técnicas para la adecuada administración y tratamiento archivístico de los documentos especiales (gráficos, cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales), para garantizar la adecuada administración y tratamiento archivístico del acervo documental de la Agencia de Renovación de Territorio, generando facilidad al momento de la conformación, organización, conservación, preservación y control de la documentación garantizando la integridad, seguridad, accesibilidad y disponibilidad de acuerdo a lo establecido en la norma archivística Colombiana.

### 1.2 Objetivos Específicos

- ✓ Realizar la identificación y análisis de los documentos especiales producidos, gestionados y administrados por la ART de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Describir el tratamiento técnico para los documentos no convencionales, que forman parte integral de los expedientes de la ART.
- ✓ Realizar un inventario de los documentos especiales existentes en la ART, identificando sus características no convencionales.



- ✓ Establecer acciones y puntos de control que permitan el almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales.

## 2. ALCANCE

El programa debe ser aplicado por funcionarios y colaboradores de la Agencia de Renovación del Territorio, en los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares; que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos especiales, con el fin de crear condiciones ambientales, buenas practicas documentales y debe ser implementado en los archivos de gestión y archivo central para garantizar la perdurabilidad de los acervos documentales y de la memoria institucional de la ART.

## 3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

De acuerdo con la terminología archivística de Colombia un archivo especial se define, como un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica.<sup>1</sup>

Los documentos especiales son los que representan las siguientes características:

- El lenguaje empleado para transmitir información es distinto al textual pudiendo este ser iconográfico, sonoro o audiovisual.
- El soporte en que se presentan es distinto al papel, o aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

Así mismo expresa, que la documentación especial es: “Un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico, guarda y preservación; y cuyo acceso depende de intermediación tecnológica”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 140 páginas.



Es por esto que los documentos que se consideran relevantes para poder conceptualizar los documentos especiales, son el soporte y el formato. Por las siguientes características:

Soporte del Documento	Material
Papel	Artesanal o Industrial
Ópticos	CD ROM
Gráficos o Fotográficos	Filmes, Fotografías, Microformas
Magnéticos	Cintas de Video, Cintas De Casete, Diskettes

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

Es por esto que, es importante resaltar que existen diferentes tipos de formatos para diferentes tipos de información. Por esto existen formatos de gráficos, formatos de audio, formatos de animación, formato de documentos, etc. La extensión del nombre del archivo suele indicar el formato del mismo. Entre los ejemplos se cuentan el formato RTF (Rich Text Format), DCA (Document Content Architecture), PICT, DIF (Data Interchange Format), DXF, TIFF (Tag Image File Format) y EPSF (Encapsulated PostScript Format).<sup>2</sup>

Las clases y especificaciones de estos documentos se encuentran detallados de la siguiente manera:

CLASES DE DOCUMENTOS ESPECIALES	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO ESPECIAL
<b>Documentos Textuales - Soporte no convencional</b>	Estos documentos son los que exigen procedimientos específicos para su procesamiento técnico,	<ul style="list-style-type: none"><li>- Artesanal o industrial</li><li>- Libros</li><li>- Actas</li></ul>

<sup>2</sup> Tomado de: Revista Archivística de la Asociación de Archiveros de Andalucía. Disponible en: [https://www.archiverosdeandalucia.org/?dl\\_id=153](https://www.archiverosdeandalucia.org/?dl_id=153)



	guarda y preservación; ya que estos son aquellos que se basan en el lenguaje escrito.	- Revistas
<b>Documentos Iconográficos</b> <b>- Imagen</b>	Estos documentos se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Los cuales permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fotografías Digitales</li><li>- Fotografías análogas</li><li>- Diapositivas</li><li>- Piezas de comunicación</li><li>- Imágenes satelitales</li><li>- Fotografías aéreas</li><li>- Planos</li><li>- Mapas</li></ul>
<b>Documentos audiovisuales</b> <b>- imagen en movimiento</b>	En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos fílmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entrevistas</li><li>- Discursos</li><li>- Documentos fílmicos</li><li>- Videos</li></ul>
<b>Documentos Sonoros</b>	Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el	Testimonios



	soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.	
--	---	--

## **4. METODOLOGIA DE DESARROLLO**

### **4.1 IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES**

En conformidad con lo establecido en el Acuerdo 002 de 2014 en el Artículo 4, que nos dice *“todas las entidades públicas deberán crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida”*, de igual manera los expedientes deben crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, desde el inicio hasta el final de un mismo trámite o procedimiento, sin importar el contenido, el formato o el soporte de los documentos, los cuales se agruparán en series y subseries documentales. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su localización y gestión. Las personas responsables deberán identificar los expedientes según el sistema de descripción, las normas y las directrices adoptadas por la ART.

El Proceso de Ordenación Documental deberá garantizar la disposición y el control de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, según el tiempo de permanencia que se haya establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Esta ordenación se deberá realizar aplicando los Principios de Procedencia y de Orden Original, por ende, los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su localización y gestión.



Para su identificación se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ El documento NO es textual
- ✓ Un documento es textual pero con formato no convencional porque el tamaño del soporte es diferente al estándar de oficio u carta
- ✓ Se idéntica por ser videos, fotografías, audios, planos, entre otros.

De acuerdo a estos criterios es necesario precisar que, si alguna de las características anteriormente descritas se identifica en los soportes documentales en la producción documental diaria de la ART, estas se deben identificar y diferenciar el tipo de documento que lo compone. Una de las mejores tácticas para la identificación de soportes especiales, es la clasificación de estos al momento en que se realiza la recepción de las comunicaciones oficiales en las ventanillas de correspondencia, especificando la descripción de la siguiente manera:

## 4.2 SIGNATURA TOPOGRÁFICA (CODIFICACIÓN)

Dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994, se entiende por signatura topográfica, aquella numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito o bodega de archivo, esta identificación ha de ser entendida de tipo convencional, ya que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y/o bodega y mobiliario de un archivo.

En relación con la ubicación de los documentos el Acuerdo 011 de 1996, establece que los documentos deberán de ser colocados en las unidades de conservación más adecuadas (según sus



características), las cuales se identificarán por la correspondiente signature topográfica, para lo cual es recomendable que la estantería o mobiliario empleado tenga un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signature topográfica.

Es por esto que la ART, adoptara la construcción de una signature topográfica simple, la cual consiste en la asignación de un número consecutivo, el cual precede a la categoría documental, lo anterior con el fin de llevar un control de las existencias por cada tipo documental y que no requiera de sistemas de clasificación complejos, ni muy especializados, ya que si se garantiza el registro adecuado y completo de los metadatos, el uso e implementación del tesoro y la aplicación del testigo documental, la ART cuenta con los instrumentos necesarios para el control, identificación, localización y recuperación de la información.

La tabla de categorías propuestas para la clasificación y construcción de la signature topográfica para los documentos especiales de la ART es la siguiente:

CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES	ABREVIATURA	TIPOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES
Documentos Iconográficos	FD	Fotografías digitales
	FT	Fotografías análogas
	DP	Diapositivas
	PC	Piezas de comunicación
	IS	Imágenes Satelitales
	FA	Fotografías aéreas
	PL	Planos
Documentos Audiovisuales	MP	Mapas
	ET	Entrevistas
	DS	Discursos
Documentos Sonoros	TT	Testimonios

## 4.3 INSTRUMENTO DE CONTROL

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



## Instrucciones de aplicabilidad:

Categorías de Documentos Especiales	Abreviatura	Tipos de Documentos Especiales
Documentos iconográficos DI	FD	Fotografías digitales
	FT	Fotografías análogas
	DP	Diapositivas
	PC	Piezas de comunicación
	IS	Imágenes Satelitales
	FA	Fotografías aéreas
	PL	Planos
Documentos audiovisuales DA	MP	Mapas
	ET	Entrevistas
Documentos sonoros DS	DS	Discursos
	TT	Testimonios

- ✓ El material cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual u oral, que se encuentra entre las unidades de conservación debe desagregarse dejando en su lugar el formato FM-GA-08.V3 Testigo Documental y llevarse a aquel documento especial del archivo que se haya dispuesto para conservar los documentos en distintos formatos.
- ✓ El testigo documental debe colocarse en el lugar que ocupaba el documento especial retirado, como reemplazo del mismo y para ello, se requiere que sean diligenciados todos los campos solicitados.
- ✓ El testigo deberá ser foliado en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.
- ✓ Se debe diligenciar un testigo documental por cada documento especial que haya sido retirado del expediente original.
- ✓ El material que será objeto de desagregar en los expedientes físicos, serán todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, recortes de prensa, entre otros.

De acuerdo al marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación –AGN-, la descripción archivística deberá efectuarse con base a las normas tanto nacionales e internacionales como lo son la: NTC 84095, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF y la EAD, bajo este sustento se identifican los tipos de metadatos descriptivos que harán parte de esta actividad, han sido definidos bajo el estándar de la norma internacional ISAD (G), los cuales son categorizados como:

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



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

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

Por disposiciones del Archivo General de la Nación –AGN–, los metadatos a emplear deberán ser compatibles con las normas de descripción archivística. En este proceso se debe garantizar la generación y uso de metadatos normalizados que garanticen la calidad, coherencia, pertinencia y consistencias de los datos a registrar.

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

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

Los elementos a emplear para la descripción de estos documentos van a depender de la naturaleza de la Unidad a describir. Las convencionales empleadas para la categorización de los documentos especiales en el siguiente cuadro serán las descritas a continuación.

Abreviatura	Documento Especial	Descripción
DG	Documentos gráficos	Fotografías digitales, fotografías análogas y diapositivas
DC	Documentos cartográficos	Planos, mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales
DA	Documentos audiovisuales y sonoros	Entrevistas, discursos y testimonios
DP	Documentos publicitarios	Piezas de comunicación y artes finales

En los casos donde NO aplica un elemento de descripción para esa categoría de documento especial, se identificará con la abreviatura N.A., la cual indica que NO aplica.



ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN	ÁREA DE DESCRIPCIÓN	CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO	CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
			DI	DA	DS
Fondo	Área de identificación	Se describirá el nombre del Fondo al que pertenece la Unidad Documental que se está describiendo, según el caso. Por Ejemplo: Agencia de Renovación del Territorio	X	X	X
Unidad Administrativa responsable.	Área de identificación	Se describirá la unidad productora responsable Ejemplo: Secretaria General - GIT Servicios Administrativos	X	X	X
Proceso Administrativo	Área de identificación	Se describirá el proceso a que pertenece, ejemplo GIT - Servicios Administrativos	X	X	X
Serie/Subserie Documental	Área de identificación	Se describirá el nombre de la serie o subserie al que pertenece la Unidad Documental, Ejemplo: Contratos, Contratos de Arrendamiento.	X	X	X
Ubicación (en el sistema físico y/o lógico)	Área de identificación	Se describirá la ubicación dentro del Archivo de Gestión, estante, modulo y deposito.	X	X	X
Código de referencia	Área de identificación	El código de referencia, es identificar la unidad documental en nuestro contexto, de forma inequívoca y permanente en el tiempo.	X	X	X
Nivel de descripción	Área de identificación	Se describirá el nivel jerárquico que corresponda, se considera como una colección dado que es un conjunto de documentos que tienen características comunes, no importando su procedencia.	X	X	X
Signatura topográfica	Área de identificación	Se describe el código numérico que indica la ubicación de la unidad documental especial	X	X	X
Título	Área de identificación	Se describe el título de un documento cartográfico influye su forma de presentación en la hoja, su tipografía, la disposición en el documento, etc.	X	X	X
Volumen	Área de identificación	Se describe el volumen de la unidad especial documental, especificando el número de unidades físicas en cifras arábicas y la unidad de medida.	X	X	X
Fecha de elaboración	Área de identificación	Se describirá la fecha en la cual se elabora por primera vez un documento, plano, fotografía etc.	X	X	X



ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN	ÁREA DE DESCRIPCIÓN	CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO	CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
			DI	DA	DS
Lugar de publicación	Área de identificación	En los materiales cartográficos la transcripción del lugar de edición o publicación se hará reproduciendo textualmente la cita que aparezca en el propio documento, omitiendo cuando sean posibles las preposiciones o palabras que algunas veces acompañan.	X	X	X
Lugar de impresión	Área de identificación	Estos datos, generalmente, no aparecen en los documentos cartográficos. Su inclusión en la descripción bibliográfica es opcional y únicamente se deben indicar cuando aparezcan en el mapa y no sean conocidos ni el lugar ni el nombre del editor.	X	N/A	N/A
Tipo de autores	Área de identificación	Existen documentos cartográficos en los que no figura el responsable. Cuando esto suceda se expresará tal circunstancia con el término "Desconocido". En caso contrario se marcará la opción "Conocido".	X	X	X
Autores	Área de Contexto	La transcripción de la mención de responsabilidad se hará tal y como figure en la fuente: en el uso de mayúsculas, puntuación, erratas, etc.  Cuando varias personas o entidades realicen una misma función dentro de la publicación, todas ellas formarán una sola mención de responsabilidad.	X	X	X
Cargo del autor	Área de Contexto	Listado normalizado de profesiones por ejemplo: arquitecto, ingeniero, dibujante, perito industrial y fotógrafo.	X	X	X
Soporte	Área de Contexto	Se describirá el nombre del material en cuya superficie se registra la información, ejemplo: papel, película flexible, soporte magnético y soporte óptico.	X	X	X



ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN	ÁREA DE DESCRIPCIÓN	CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO	CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
			DI	DA	DS
Escala	Área de Contenido	Es la razón matemática entre la distancia en el documento cartográfico y la medida real representada. La escala de un mapa nos permitirá conocer la distancia real entre distintos puntos del terreno realizando las medidas sobre el mapa, ejemplo: Distancia sobre el mapa / Distancia sobre el terreno	X	N/A	N/A
Folio (físico o electrónico).	Área de Contenido	El foliado de los expedientes electrónicos se deberá llevar a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la Entidad, donde se garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.	X	X	X
Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite)	Área de Contenido	En los documentos cartográficos en soporte papel las dimensiones se expresarán en centímetros enteros, redondeando hacia arriba y utilizando el término centímetros enteros, redondeando hacia arriba y utilizando el término centímetros abreviado "cm". En primer lugar se indicará la medida de la altura, seguido del ancho. Ejemplo: si el documento mide 25,3 de alto por 34,7 centímetros de ancho se indicará: 26 x 35 cm.	X	X	X
Alcance y contenido	Área de Contenido	Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiadas al nivel de descripción.	X	X	X
Descriptores del Tesauro / Temáticos	Área de Contenido	Información normalizada relativa a asuntos de que trata la unidad de descripción.	X	X	X
Descriptores del Tesauro / Onomásticos	Área de Contenido	Información normalizada sobre nombres de personas y entidades mencionados en la unidad de descripción.	X	X	X



ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN	ÁREA DE DESCRIPCIÓN	CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO	CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
			DI	DA	DS
Descriptores del Tesauro / Geográficos	Área de Contenido	Información normalizada relativa a lugares mencionados en la unidad de descripción. Está conformado por el país, departamento, ciudad, localidad, barrio y dirección.	X	X	X
Estado de conservación	Área de acceso y uso	Nos informa sobre las condiciones físicas en las que se encuentra la unidad documental descrita. Estas circunstancias condicionarán las actuaciones de preservación así como el acceso a la propia unidad.	X	X	X
Descripción de patologías	Área de acceso y uso	Proporciona información de interés sobre las características del deterioro presente en el soporte de las fotografías.	X	X	X
Condiciones de acceso.	Área de acceso y uso	Se refiere a la disponibilidad de utilización que se ofrece al usuario que puede ser accesos restringidos o de libre consulta.	X	X	X
Condiciones de reproducción	Área de acceso y uso	Identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción, se consigna si el ejemplar se puede reproducir o no.	N/A	X	X
Idioma.	Área de acceso y uso	Agrupamos las diferentes opciones de acceso a los diversos idiomas involucrados en la producción y sus posibilidades de distribución, estos se pueden encontrar en diferentes idiomas como: inglés, francés, alemán, español y otros.	X	X	X
Duración	Área de acceso y uso	Muestra la relevancia de un/os elemento/os de la fotografía dentro de su encuadre.	N/A	X	X
Plano	Área de acceso y uso	Si conocemos la existencia de originales relacionados con la unidad de descripción debemos señalarlo del siguiente modo: cantidad, soporte, contenedor y localización.	X	N/A	N/A
Existencia y de localización originales.	Área de documentación asociada	Determinar el volumen de la/s copia/s especificando el número de unidades físicas en cifras árabes y la unidad de medida.	X	X	X



ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN	ÁREA DE DESCRIPCIÓN	CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO	CATEGORÍAS DE DOCUMENTOS ESPECIALES		
			DI	DA	DS
Existencia y localización de copias	Área de documentación asociada	Determinar el volumen de la/s copia/s especificando el número de unidades físicas en cifras árabes y la unidad de medida.  Especificar el soporte o soportes de la/s unidad/es de las copias. Proporcionar información sobre la localización de la/s copia/s de la unidad descriptiva.	X	X	X
Unidad documental compuesta a la que pertenece	Área de documentación asociada	Se introducirá el título de la unidad compuesta de la que forma parte la unidad simple. Ejemplo: Proyectos Ambientales	X	X	X
Responsable creador del registro	Área de control de la descripción	Proporciona información sobre el/la profesional responsable de la descripción de la unidad documental.	X	X	X
Fecha de Creación	Área de control de la descripción	Se indicará la fecha de creación (año-mes-día) del registro correspondiente a la unidad documental cartográfica descrita.	X	X	X
Responsable actualización del registro	Área de control de la descripción	Facilita información sobre el/la profesional responsable de desarrollar los datos introducidos en la ficha descriptiva de la unidad documental.	X	X	X
Fecha de actualización	Área de control de la descripción	Se indicará la fecha de actualización (año-mes-día) del registro original creado en el departamento de origen.	X	X	X

## 4.4 VALORACIÓN

Los documentos especiales, obedecen a una conservación y valoración diferente a la de otros documentos, estos al igual que todos los demás tipos de documentos deben ser parte de una serie o subserie que se valora en conjunto y no por sus partes constitutivas, por lo que sus tiempos de retención y disposición final son los indicados en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Agencia de Renovación del Territorio – ART



Por consiguiente, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se sugiere una actualización en el formato de TRD de la ART en el que se incluya una columna en la que se puedan identificar esta clase de documentos, previa consulta con el AGN sobre la pertinencia de esta en la TRD.
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos especiales de acuerdo con los requerimientos específicos en cuanto a condiciones ambientales, fisicoquímicas y de manipulación. De acuerdo con los Tiempos de Retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.
- ✓ Que la implementación del programa de Documentos Especiales se acompañe de un Programa de Capacitaciones o sensibilizaciones que incluya lo necesario para el manejo adecuado de estos documentos por parte del personal que trata con ellos.
- ✓ Que se definan procedimientos especiales para los documentos especiales que se van a eliminar después de su tiempo de retención y no pueden pasar por procesos de picado como el del formato papel, tanto por motivos ambientales como por motivos procedimentales o técnicos.
- ✓ Los testigos documentales para los documentos que no pueden estar dentro de los expedientes y/o unidades de conservación por diversos motivos, debe establecerse una ubicación específica a fin de no traspapelar, perder y puedan cumplir con los tiempos de retención y disposición final con el resto de los documentos que componen una serie o subserie.

### 4.5 CONSERVACIÓN/PRESERVACIÓN

Los lineamientos de la conservación y preservación de los documentos especiales son todos aquellos que están definidos dentro del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC de la Agencia de Renovación del Territorio en sus dos componentes de Conservación y Preservación Digital a largo Plazo.



## **5. TERMINOLOGÍA**

**Acceso a la Información:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

**Conservación Preventiva:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Conservación y Restauración Documental:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción

**Documentos Audiovisuales:** En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos.

**Documentos Cartográficos:** Mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos con valores secundarios. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos particulares, entre otros).

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Documentos Gráficos:** Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.

**Documento Iconográfico:** Imágenes fijas, impresas, dibujadas o fotográficas.

**Documentos Sonoros:** Esta clase transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.



**Documento No Convencional:** Documentos diferentes a los formatos carta (21,59 X 27,94 cms) y oficio (21,59 X 35,56 cms).

**Documentos No Textuales:** Son documentos que contienen otro tipo de información distinta del texto. Por ejemplo, podemos incluir en este tipo de documentos aquellos que almacenan imágenes estáticas, sonidos, películas o programas ejecutables.

**Documentos Textuales:** Hacen referencia todos los documentos que contienen información escrita sobre un soporte específico que es el papel.

**Preservación Documental a Largo Plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa de Documentos Especiales:** Es un documento que está orientado a definir las directrices para los documentos de archivo que por sus características no convencionales, requieren de un tratamiento diferente, describiendo las operaciones técnicas que se han de llevar a cabo en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, oral, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Signatura Topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito específico.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. [Informática] Material físico o sustancia sobre la cual se registra o se almacena la información escrita, audiovisual o gráfica, que puede ser papel, cinta, banda magnética u otro. También se le conoce como “medio” o “medio escriptorio”. a., [Derecho] Evidencia constituida de una actividad jurídicamente relevante.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



**Tesoro:** Instrumento para el control y recuperación de la información digital. Compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y recuperación de la información

**Testigo Documental:** Instrumento de control 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.


## 6. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ CERVANTES, Gumaro Dámian. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (Términos de búsqueda: documentos especiales). (En línea). México DF: Edición electrónica, 2008. p.48. Disponible en: [http://www.archivistica.net/Los\\_documentos\\_especiales\\_en\\_el\\_contexto\\_de\\_la\\_archiv%EDs\\_tica.pdf](http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archiv%EDs_tica.pdf)
- ✓ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. COLOMBIA. Ministerio de Tecnologías de la Información. Digitalización Certificada de Documentos., Guía no. 05. 2012. (en línea). (Consultado: 20/08/2014).
- ✓ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental. [En línea] Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>.
- ✓ REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario en Línea. (Consultado: 25-08-2014)
- ✓ Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. Hacia un diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1997. 140 páginas. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179015630006.pdf>
- ✓ HEREDIA HERRERA, Antonia. 2008. Nuevos tiempos, nuevos conocimientos, nueva archivística. Islas Gran Canarias: Anroart, 2008. 120 p. Disponible en: <https://www.redalyc.org/pdf/1790/179015630006.pdf>
- ✓ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. REPOSITORIO NORMATIVO. 2021. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>
- ✓ MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y COMERCIO. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 2020. Bogotá. <https://www.mincit.gov.co/servicio-ciudadano/transparencia-acceso-informacion/documentos/programa-de-documentos-especiales.aspx>



## 7. ANEXOS

### FM-GA-08.V3 Testigo Documental

 El futuro es de todos Agencia de Renovación del Territorio		<b>TESTIGO DOCUMENTAL</b>		Código: FM-GA-08	
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA		Versión: 03	
		Secretaría General-GIT Servicios Administrativos		Fecha de publicación :14/06/2019	
<b>INSTRUCCIONES:</b>					
El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse, dejando en su lugar un testigo, y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.					
Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos bidimensionales, folletos, entre otros.					
El testigo se debe foliar en el extremo superior derecho del formato, diligenciando todos los campos					
Aplica para referenciar ubicación física de expedientes de las etapas precontractual y de ejecución					
<b>Nombre del proceso</b>					
<b>Nombre de la dependencia</b>					
<b>DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO ó EXPEDIENTE</b>					
Nombre de Serie				Código:	
Nombre de Subserie				Código:	
Nombre del expediente					
<b>Características del documento</b>					
Nombre del Documento (Tipo documental)					
Número de folio del documento		Fecha		Autor	
Ubicación Geográfica / Si Aplica: (sitio donde quedará el elemento extraído)	Estante o Archivador Nro.:		CAJA No.		CARFETA No.
Marque con una x el tipo de soporte que referencia					
<b>TIPO DE SOPORTE</b>					
MAGNETICO (CD-ROOM)		MAPAS			
TOMO		FOTOGRAFIAS			
MEDIOS SONOROS O AUDIOVISUALES		FOLLETO			
PLANOS		ELECTRÓNICOS			
Marcar con X el tipo de archivo donde se conserva el documento o expediente. De acuerdo con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental, esta ubicación física puede cambiar.					
Sede		Archivo de Gestión		Archivo Central	
Observaciones:					

Fuente: Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 de 22 de mayo de 1996, Art. 1 y 2