



El ambiente
es de todos

Minambiente

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

2022



Subprograma Específico de Documentos Especiales Programa de Gestión Documental - PGD

VIGENCIA
2022-2024

Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental - PGD
Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Fecha de publicación: Diciembre 2021

Vigencia: 2022-2024

Elaborado por: Grupo de Gestión Documental

Autor: John Andrey Bermúdez Herrera – Archivista del
Grupo de Gestión Documental (Contratista)

Revisó: Carolina Muñoz – Archivista del Grupo de Gestión
Documental (Contratista)

Francy Gómez - Archivista del Grupo de Gestión
Documental (Contratista)

Aprobó: Carolina Espinosa Mayorga – Coordinadora del
Grupo de Gestión Documental



**El ambiente
es de todos**

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| 1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA | 2 |
| 1.1 Objetivo General..... | 2 |
| 1.2 Objetivos Específicos | 2 |
| 2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA | 2 |
| 3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA..... | 6 |
| 4. ALCANCE..... | 6 |
| 5. METODOLOGÍA..... | 6 |
| 6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES..... | 7 |
| 6.1. Identificación de los documentos especiales..... | 7 |
| 6.2. Organización y conformación de expedientes para identificar documentos especiales..... | 11 |
| 6.3. Signatura topográfica y codificación..... | 12 |
| 6.4. Uso del testigo documental para organización, control y conservación de los documentos especiales..... | 14 |
| 6.5. Descripción de los documentos especiales..... | 15 |
| 6.6. Valoración de los documentos especiales..... | 21 |
| 6.7. Conservación y preservación de los documentos especiales..... | 22 |
| 7. CRONOGRAMA | 22 |
| 8. RECURSOS | 23 |
| 8.1 Recursos Tecnológicos | 23 |
| 8.2 Recursos Económicos y de Presupuesto | 23 |
| 8.3 Recursos Humanos | 23 |
| 9. RESPONSABLES..... | 24 |
| 10. ASPECTOS A CONSIDERAR..... | 24 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 25 |

Subprograma Específico de Documentos Especiales

INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Documental en cabeza de la Secretaria General, como responsables de la ejecución y aplicación de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión documental en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MINAMBIENTE y con el fin de dar cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación - AGN en el Decreto 1080 de 2015, realizó la actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD en el año 2020, instrumento archivístico que incluyó la formulación de subprogramas específicos dada la necesidad y situación actual de la entidad. De acuerdo con el Anexo 2: Matriz de responsabilidades RACI – Cronograma de implementación PGD del mencionado instrumento, se estableció la implementación de los subprogramas y planes específicos a corto plazo, razón por la que este documento contiene el el Subprograma Específico de Documentos Especiales; este tiene la finalidad de definir acciones, lineamientos y estrategias para tratar aquellos documentos que cumplan con características no convencionales, y que, por ende, su tratamiento será diferencial con el fin de garantizar su disponibilidad según los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Tomando como referente el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA del Archivo General de la Nación, el cual incluye un componente de Procesos a la Gestión que *Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia*, se establece dentro del subcomponente de Planeación (Técnica), la creación del subprograma de documentos especiales que se encuentre debidamente articulado con los diferentes instrumentos archivísticos de la entidad y a la vez que contenga como mínimo los siguientes lineamientos:

- Realizar procesos de referencia cruzada mantener el vínculo archivístico en los expedientes a los que hace parte
- Espacios adecuados para su conservación, consulta y que sirvan como soporte probatorio
- Contar con los mecanismos que permitan la recuperación de la información
- Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías
- Garantizar su disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos

En consecuencia, el presente Subprograma Específico de Documentos Especiales está dirigido para la administración, conservación y preservación de los soportes gráficos, cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales; una vez se encuentre formulado, será de estricto cumplimiento e implementación en todas las dependencias de la entidad, ya que debido a la identificación mediante el diagnostico documental se evidencia que dentro de la entidad se cuenta con los soportes anteriormente nombrados en los archivos de gestión, así como en el central.

Es de anotar que este subprograma se enfoca en aquellos documentos que cuentan con características especiales, para los cuales se deben establecer lineamientos diferentes a los convencionales en pro de garantizar su conservación y preservación durante el tiempo.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Documentos Especiales

1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA

1.1 Objetivo General

Definir los lineamientos para la adecuada administración y tratamiento archivístico de los documentos especiales (gráficos, cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, facilitando de esta manera la conformación, organización, conservación, preservación y el control de la documentación para garantizar su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en la normatividad archivística colombiana, en aras de proteger el acervo documental ambiental del país.

1.2 Objetivos Específicos

- Definir los lineamientos para el tratamiento técnico de los documentos con características especiales: (gráficos, cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales) que se debe realizar a los documentos que hacen parte del acervo documental ambiental del Ministerio que reposan en los expedientes y hacen parte integral de los mismos.
- Realizar la identificación y análisis de los documentos especiales producidos, gestionados y administrados por el Ministerio de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer acciones y puntos de control que permitan el almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales.

2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA

El Decreto 1080 de 2015 establece los elementos que deben tener los Programas de Gestión Documental obligatorios para todas las entidades nacionales, entre ellos, los subprogramas de documentos especiales, los cuales son determinados por su formato y origen, tales como documentos gráficos, sonoros, audiovisuales y orales.

Para delimitar mejor los elementos que constituyen a los documentos especiales, en la parte introductoria de la primera edición de la Norma ISAD G (Norma Internacional General de Descripción Archivística) se precisa que *"deberán formularse otras reglas específicas para regular la descripción de clases de documentos especiales (tales como documentos cartográficos, películas, ficheros electrónicos, "privilegios", escrituras notariales, títulos de propiedad)"*¹ dejando clara la existencia y diferencia de estos acervos en

¹ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística, p. 11-12.

Subprograma Específico de Documentos Especiales

relación al resto; en la segunda edición se amplía el rango de ejemplos incluyendo a los "sellos, registros sonoros o mapas"².

El Diccionario de terminología Archivística de Colombia afirma que la documentación especial es "un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos"³. Sin embargo, como afirma Gumaro Damián Cervantes en su texto *Los documentos especiales en el contexto de la archivística*⁴, no existe un consenso claro sobre la definición de esta clase de documentos. Al hacer un recuento bibliográfico e historiográfico del término, el autor encuentra que son a veces referidos de maneras distintas como: soportes especiales, documentos no textuales, documentos de valor especial, acervos especiales, entre otros. Así mismo recalca que en diferentes fuentes se encasillan en esos términos a los documentos en formatos diferentes no convencionales, así como por su contenido; es decir, se consideran especiales por la importancia de su contenido informativo y no por su formato.

Para el propósito de este documento se considera la definición de documento especial como aquel que no es textual (salvo algunas excepciones), y que se encuentra en soportes no convencionales, manteniéndonos en los términos que expresa el AGN cuando se refieren al propósito de los Programas de Documentos Especiales, haciendo referencia al formato y no a la importancia de su contenido informático, para los cuales existe otra categorización según la misma entidad como la de documentos esenciales y vitales. De acuerdo con esto, se definen unos puntos básicos para reconocer documentos especiales:

- El documento no es textual, cuando su soporte es no convencional y diferente al papel
- Es un documento textual, pero con un formato no convencional, es decir diferente a tamaño carta u oficio
- Se identifica como un video, fotografía, plano, mapa, póster, audio o algo similar

Se considera un documento especial por su contenido:

- ❖ Sonoro: información únicamente audible
- ❖ Visual: información únicamente visual en movimiento
- ❖ Audiovisual: información audible y visual en movimiento
- ❖ Gráfico: información únicamente gráfica sin movimiento (incluye las fotografías, planos y cartografía)

Se considera un documento especial por su tamaño:

- ❖ Tamaño medio pliego: documento con dimensiones 70 X 50 cms

² CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª ed., p. 12.

³ <https://www.monografias.com/trabajos-pdf/documentos-especiales-archivistica/documentos-especiales-archivistica2.shtml#documentoa>

⁴ *Ibid.*

Subprograma Especifico de Documentos Especiales

- ❖ Tamaño pliego: documento con dimensiones 70 X 100 cms
- ❖ Tamaño extra: documento grande con dimensiones superiores a 70 X 100 cms
- ❖ Otros tamaños

Se considera un documento especial por su soporte:

- ❖ Cinta magnética: casetes de VHS, casetes de Betamax, casetes de audio, disquetes, discos duros
- ❖ Plástico de policarbonato y aluminio: Discos de DVD y CD; microfilm y microfichas

Finalmente, se considera un documento especial cuando requiere aplicar procedimientos archivísticos diferentes a los convencionales, especialmente en lo que refiere a su conservación. A continuación, se presentan las denominaciones de los términos archivísticos que se presentan dentro del documento:

- **Acceso:** derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva:** conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Conservación – Restauración:** acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material.
- **Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Descriptor:** término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **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 fílmicos, 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).

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Especifico de Documentos Especiales

- **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:** hace referencia todos los documentos que contienen información escrita sobre un soporte específico que es el papel.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Soporte:** [AGN] Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. [Informática] Material físico o sustancia sobre la cual se registra o se almacena la información escrita, audiovisual, gráfica, que puede ser papel, cinta, banda magnética u otro. También se le conoce como “medio” o “medio escritorio”. a., [Derecho] Evidencia constituida de una actividad jurídicamente relevante.
- **Signatura topográfica:** numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito específico.
- **Subprograma de Documentos Especiales:** 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

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

sea gráfico, sonoro, audiovisual y oral, entre otros, con el objetivo que en el ciclo vital de los documentos se garantice su autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.

- **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.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Testigo documental:** elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible posee una gran variedad de documentos producidos o recibidos por la función administrativa y misional de la entidad, así como los fondos documentales heredados producto de las entidades escindidas como el Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente - INDERENA, Ministerio de Medio Ambiente - MMA, y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT, se hace necesario identificar y determinar la cantidad y el tipo de soportes con los que se cuenta diferentes al papel y electrónico, con el fin de proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, e identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación para de esta forma ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran y así garantizar la autenticidad y fidelidad del acervo documental ambiental del país permitiendo que se facilite el acceso y disponibilidad a la ciudadanía.

4. ALCANCE

El presente subprograma deberá ser implementado en los archivos de gestión y el archivo central de MINAMBIENTE, por todas las dependencias y los servidores de la entidad, en los niveles directivos, profesionales, técnicos, auxiliares y contratistas que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos especiales.

5. METODOLOGÍA

Para la elaboración y ejecución del subprograma de documentos especiales se tendrán en cuenta dos etapas fundamentales que permitirán la conformación, organización, conservación, preservación y control

La Gestión Documental es de Todos



Subprograma Específico de Documentos Especiales

de la documentación con características especiales, garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad para los usuarios internos de la entidad como para la ciudadanía.

Tabla 1. Etapas Elaboración Subprograma

| ETAPAS DE REALIZACIÓN Y EJECUCIÓN SUBPROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES | | |
|---|---|-------------|
| ETAPA | DESCRIPCIÓN | PRODUCTO |
| I | Se refiere a la identificación de tipologías documentales y su estado de conservación mediante el levantamiento de un diagnóstico documental, para establecer el tratamiento archivístico a seguir en la intervención de este tipo de documentos. | Diagnostico |
| II | Establece el tratamiento que se le dará a los documentos especiales debidamente identificados mediante el diagnostico, generando lineamientos a partir de la aprobación del subprograma. | Subprograma |

6. ACTIVIDADES DEL SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

De acuerdo con las actividades descritas anteriormente, a continuación, se amplían las tareas y especificaciones requeridas para cada una.

6.1. Identificación de los documentos especiales.

En aras de poder facilitar la ejecución del subprograma, es necesario definir los lineamientos que permitan identificar los documentos con las características que los define como especiales, razón por la cual se deben tener en cuenta las siguientes características:

Tabla 2 Características Documentos Especiales

| | |
|------------------------------|--|
| DOCUMENTOS ESPECIALES | El documento NO es textual |
| | Es un documento textual, pero con un formato no convencional, es decir diferente a tamaño carta u oficio. formatos carta (21,59 X 27,94 cms.) y oficio (21,59 X 35,56 cms.). |
| | Se identifica como videos, fotografías, planos, audios etc. |

De acuerdo con lo anterior, es necesario tener en cuenta que si alguna de las características anteriormente descritas se identifica en los soportes documentales de los fondos y/o en la producción documental diaria

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

de MINAMBIENTE, estas deben ser identificadas y diferenciar el tipo de documento que lo componen mediante los siguientes medios:

- ❖ Identificación de documentos especiales a partir de la radicación:

Una de las mejores estrategias 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:

Ilustración 1 Identificación de Documentos Especiales en Rotulo de Correspondencia

| | |
|---|---|
|  | Fecha: 23/07/2021 |
| | Radicado No. 2021070001 |
| | Serie: CONTRATOS |
| | Subserie: Contratos de Prestación de Servicios |
| | Asunto: Informe Final Contrato 259 de 2020 |
| | Folios: 168 |
| | Anexos: (1) CD, (1) USB y (6) Planos |

Fuente: Elaboración propia

- ❖ Identificación de documentos especiales a partir del Formato Único de Inventario Documental – FUID (Archivos de Gestión y Central):

Para la Identificación de los documentos con características especiales que se encuentran en los archivos de gestión y/o central; mediante la utilización del Formato Único de Inventario Documental F-A-DOC-07, se debe registrar en la columna de **SOPORTE** los tipos de documentos especiales que contengan las unidades documentales, para esto se debe tener en cuenta la siguiente clasificación:

Tabla 3 Tipo de Soportes (Documentos Especiales)

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Especiales

| ÍTEM | SIGLAS | TIPO DE SOPORTE | DESCRIPCIÓN |
|------|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | TNC | Textual no convencional | Es un documento que puede contener información escrita, pero con un formato no convencional, es decir diferente a tamaño carta u oficio. |
| 2 | IC | Iconográfico | Son todos aquellos como imágenes fijas, impresas, dibujadas o fotografiadas, como fotografías o grabados, mapas y planos, algunos de ellos con valores históricos y en muchos casos artístico Valores culturales. Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica (utilizar un escáner especial, metadatos específicos, entre otros). |
| 3 | CA | Cartográfico | Es un documento diseñado para la representación gráfica de toda o una porción de la superficie de la tierra en un plano, la realización de un documento cartográfico para su distribución puede ser manual o digital. |
| 4 | FO | Fotográfico | Pueden ser tan diversos como cualquier otro documento de diferente naturaleza, ya sea archivo, biblioteca, centro de documentación o museo. Esto se debe en parte a la alta versatilidad de la fotografía en la ilustración de los documentos textuales, siendo muy común su empleo conjunto y adjunto. |
| 5 | SO | Sonoro | Son todos aquellos que se almacenan en algún soporte magnetofónico o que se registre y almacene sonido. Para los grabados se necesita un medio ambiente como una grabadora de sonidos. |
| 7 | AV | Audiovisual | Son todos aquellos que se basan en imagen y sonido, por lo que se almacena igualmente en cintas. Evidentemente se trata de videos donde se registra un hecho o un evento con ayuda de una cámara. |
| 8 | CD, USB, DISCO DURO | Digital | Debido a los avances tecnológicos los documentos se pueden almacenar digitalmente, además de los que se pueden producir de esa manera. Hoy en día podemos crear documentos textuales por medio de procesadores de texto, grabar sonidos a través de la computadora y tomar fotografías con cámaras digitales. |

NOTA: En las situaciones en las cuales no se presente un documento especial, el campo tendrá como valor (N/A) no aplica.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Documentos Especiales

Ilustración 2 Diligenciar Soporte Formato Único de Inventario Documental

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | | | |  Sistema Integrado de Gestión | | | | | | | | |
|--|------------|--|-------------------|------------------------------------|-----------------|------------|------------------------|---------------------------------|---------|------|--------|---|-------|---------|--------------------|-------|----|------|--|--|
| Versión: 7 | | Proceso: Gestión Documental | | | | | | | | | | Vigencia: 6/04/2021 | | | Código: F-A-DOC-07 | | | | | |
| FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA | | | | | | | | | | | | NÚMERO DE TRANSFERENCIA (SI APLICA): | | | | | | | | |
| CÓDIGO SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA | | 4000: SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | | REGISTRO DE ENTRADA | | | | | | | | |
| CÓDIGO SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | | 4002: GRUPO DE CONTRATOS | | | | | | | | | | DÍA | | | MES | | | AÑO | | |
| OBJETO: | | Inventario de Documentos Especiales | | | | | | | | | | 27 | | | 7 | | | 2021 | | |
| No. Orden | Código | Serie | Subserie | Título de expediente | Fechas Extremas | | Unidad de Conservación | | | | Folios | | | Soporte | Notas | | | | | |
| | | | | | Inicial | Final | Caja | Posición Unidad de Conservación | Carpeta | Tomo | Otro | Inicial | Final | | | Total | | | | |
| 1 | 4002.12.08 | CONTRATOS | CONTRATOS DE OBRA | Informe Final Contrato 259 de 2020 | 23/07/2021 | 23/07/2021 | 1 | 1 | | | | | x | 1 | 1 | 1 | CA | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | | | |

Fuente: MADSIG

Adicional a esto en el campo de notas del FUID, se deberá registrar las características que identifican el documento tales como el soporte, tamaño y contenido de estos así:

Tabla 4 Características Soportes (Documentos Especiales)

| SOPORTE | | TAMAÑO | | CONTENIDO | |
|---------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------|--------------|--|
| DESCRIPCIÓN | SIGLA DE IDENTIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN | DIMENSIONES | DESCRIPCIÓN | CARACTERÍSTICA |
| Papel | P | Medio Pliego | 70*50 CMS | Sonoro | Documentos con información únicamente (Audio) |
| Cinta Magnética | CM | Pliego | 70*100 CMS | Visual | Documentos con información únicamente visual en movimiento |
| Microfilme y/o Microficha | M | Extra-Grande | SUPERIOR A 70*100 CMS | Audio visual | Documentación con información de audio y visual en movimiento |
| | | | | Gráfico | Documentos con información únicamente gráfica sin movimiento (Incluye las fotografías) |

NOTA: se hace necesario dejar siempre en la casilla notas, la descripción de las características que poseen los documentos especiales de acuerdo con la tabla anterior.

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente es de todos

Minambiente

Subprograma Especifico de Documentos Especiales

Ilustración 3 Diligenciar Notas Formato de Inventario Documental

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | | | | | |
|--|------------|--|-------------------|------------------------------------|-----------------|------------|------------------------|---------------------------------|---------|------|------|---------|--|-------|---------|-------|----|---|
| Versión: 7 | | Proceso: Gestión Documental | | | | | | | | | | | Código: F-A-DOC-07 | | | | | |
| Vigencia: 6/04/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA | | | | | | | | | | | | | NÚMERO DE TRANSFERENCIA (SI APLICA): | | | | | |
| CÓDIGO SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA | | 4000: SECRETARIA GENERAL | | | | | | | | | | | REGISTRO DE ENTRADA | | | | | |
| CÓDIGO SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA | | 4002: GRUPO DE CONTRATOS | | | | | | | | | | | DÍA | MES | AÑO | | | |
| OBJETO: | | Inventario de Documentos Especiales | | | | | | | | | | | 27 | 7 | 2021 | | | |
| No. Orden | Código | Serie | Subserie | Titulo de expediente | Fechas Extremas | | Unidad de Conservación | | | | | Folios | | | Soporte | Notas | | |
| | | | | | Inicial | Final | Caja | Posición Unidad de Conservación | Carpeta | Tomo | Otro | Inicial | Final | Total | | | | |
| 1 | 4002.12.08 | CONTRATOS | CONTRATOS DE OBRA | Informe Final Contrato 259 de 2020 | 23/07/2021 | 23/07/2021 | 1 | 1 | | | | | x | 1 | 1 | 1 | CA | Planos con información GRAFICA en soporte (P) de tamaño extragrande superior a 70X100 cms |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | | |

Fuente: MADSIG.

6.2. Organización y conformación de expedientes para identificar documentos especiales.

- ❖ La organización y conformación de los documentos dentro de la entidad deberá responder a lo estipulado en el Acuerdo 05 de 2003⁵, el Acuerdo 002 de 2014⁶ emitidos por el Archivo General de la Nación, así como el procedimiento de Organización Documental en Archivos de Gestión de Minambiente; para ello se deben adecuar los Procesos, Procedimientos, Manuales, Instructivos y demás documentos que impartan lineamientos garantizando la disposición y el control de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital del documento, tomando como base lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD previamente convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Es muy importante precisar que los expedientes que se conformen de acuerdo con la ejecución de las funciones de la entidad; deben crearse a partir de lo establecido en los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, desde su planeación hasta su disposición final teniendo en cuenta que responda siempre al mismo tramite; por lo tanto, la producción documental del trámite

⁵ Acuerdo 05 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

⁶ Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

en mención deberán mantener relación entre sí, aplicando sistemas de clasificación, descriptivos e identificación de metadatos de contexto, estructura y contenido, para que de esta manera se facilite su recuperación, conforme se estipula en el procedimiento de Organización Documental en Archivos de Gestión de Minambiente.

- ❖ Según lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014 ⁷ Art 12 – Parágrafo *La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. Por lo tanto, en cumplimiento de la norma para la conformación de los expedientes resultantes de la ejecución de las funciones misionales de la entidad, estos deberán tener obligatoriamente hojas de control.*
- ❖ Cabe resaltar que las unidades documentales de la entidad sin excepción alguna, deberán ser plenamente identificadas de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental previamente convalidada por el Archivo General de la Nación y deberán ser registradas una a una en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por la entidad.
- ❖ En la conformación de los expedientes, es indispensable que dentro de la actividad de identificación de los documentos que cumplen con las características ya establecidas para ser clasificados como documentos especiales, se utilice el Testigo Documental, formato que ha sido previamente creado por la entidad bajo el código F-A-DOC-56.

6.3. Signatura topográfica y codificación.

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 07 de 1994⁸ artículo 29 se conoce que todos los documentos de archivo deberán ser ubicados en unidades de conservación documental adecuadas de acuerdo con su tipo y características y deberán ser identificados por medio de firmas topográficas específicas.

Se entiende como signatura topográfica la identificación mediante numeración correlativa en la que se identifican las unidades documentales de un depósito de archivo; esta consta específicamente de la

⁷ Acuerdo 02 de 2014 *Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones:*

⁸ Acuerdo 07 de 1994 *Por medio del cual se adopta y expide el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.*

Subprograma Específico de Documentos Especiales

marcación y señalización de la ubicación de una unidad de conservación en el mobiliario de un depósito archivo.

Es por ello que para la conservación y la ordenación de los documentos con características especiales se debe tener en cuenta la aplicación de los criterios establecidos dentro del Acuerdo 011 de 1996⁹ y demás normatividad archivística aplicable para la conservación y preservación de la información contenida en soportes especiales en cuanto a identificación, descripción, clasificación, ordenación y ubicación de los mismos, en los espacios físicos establecidos por la entidad y que respondan a las especificaciones técnicas establecidas para los mobiliarios y demás unidades de conservación.

En concordancia con lo anterior se hace necesario que dentro de la entidad se realice la construcción de una signatura topográfica específica que permita la identificación y recuperación de forma eficaz de los documentos especiales de la entidad; para esto se realizará 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 que obligaran a la identificación de los mismos mediante la utilización del formato de testigo documental permitiendo así el control, identificación, localización y recuperación de la información de forma eficaz así:

Tabla 5 Categorización Documentos Especiales.

| CATEGORÍA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | CÓDIGO | TIPO DE DOCUMENTOS ESPECIALES |
|------------------------------------|--------|--|
| Documentos Iconográficos | DP | Diapositivas |
| | FA | Fotografías aéreas |
| | FT | Fotografías análogas |
| | FD | Fotografías digitales |
| | IS | Imágenes satelitales |
| | MP | Mapas, |
| | PC | Piezas de comunicación y artes finales |
| Documentos Audiovisuales | PL | Planos |
| | DS | Discursos |
| Documentos Sonoros | ET | Entrevistas |
| | TT | Testimonios |

⁹ Acuerdo 011 de 1996 *Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos*

Subprograma Específico de Documentos Especiales

6.4. Uso del testigo documental para organización, control y conservación de los documentos especiales.

Se entiende por testigo documental, el 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; este puede contener notas de referencias cruzadas que permiten garantizar 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.

De acuerdo con lo anterior, los testigos documentales son el instrumento mediante el cual la entidad podrá vincular de los documentos especiales con los expedientes a los que pertenecen y que por razones de organización, conservación y preservación deben permanecer en mobiliarios y unidades de conservación especiales; es por lo que para la utilización del testigo se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- ❖ El material cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual u oral, que se encuentra entre las unidades de conservación debe ser separado dejando en su lugar el formato Testigo documental F-A-DOC-56 y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar los documentos en distintos formatos (especiales).
- ❖ El material que será objeto de separación de los expedientes físicos, serán todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, recortes de prensa, entre otros.
- ❖ El testigo documental deberá ser ubicado en el lugar que ocupaba el documento retirado, como reemplazo de este y para ello, se requiere que sean diligenciados todos los campos solicitados.

NOTA: *El diligenciamiento del testigo documental debe ser total, no se deben dejar casillas sin diligenciar ni omitir información relevante para la identificación del documento que se retira del expediente.*

- ❖ El testigo documental deberá ser foliado en la parte superior derecha del formato o en el sentido de lectura de acuerdo con su orientación.
- ❖ se deberá diligenciar un testigo documental por cada documento especial que haya sido retirado del expediente original.
- ❖ El formato de testigo documental establecido por MINAMBIENTE corresponde al formato identificado bajo el código F-A-DOC-56 por lo tanto este será el formato válido y de estricto diligenciamiento.

Subprograma Especifico de Documentos Especiales

Ilustración 4. Diligenciamiento Testigo Documental

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | TESTIGO DOCUMENTAL | | MADSIG Sistema Integrado de Gestión | |
|---|--|--|---|--|--|
| Versión: 1 | | Proceso: Gestión Documental | | Vigencia: 05/11/2020 | |
| Fondo: | | MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | | | |
| Sección / Unidad Administrativa: | | DESPACHO DEL MINISTRO | Código Sección / Unidad Administrativa: | 1000 | |
| Subsección / Oficina Productora: | | GRUPO DE COMUNICACIONES | Código Subsección / Oficina Productora: | 1001 | |
| DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE | | | | | |
| Serie: | | REGISTRO DE PUBLICACIONES GRÁFICAS INTERNAS | Código Serie | 46 | |
| Subserie: | | N.A | Código Subserie | N.A | |
| Nombre del Expediente/Título de Expediente | | PUBLICACIONES GRAFICAS INTERNAS MINAMBIENTE MARZO 2021 | | | |
| PARAMETRO NORMATIVO | | | | | |
| Según lo dispuesto en el Acuerdo 011 de de 1996 "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos" Art. 1: El material gráfico que se encuentre entre las unidades de conservación, debe extraerse.- dejando en su lugar un testigo- y se llevará a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos. | | | | | |
| DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL EXTRAIDO | | | | | |
| TIPO DE SOPORTE | | | | | |
| MAGNETICO (DISQUETTE) | | MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES | | | |
| MAGNETICO (USB) | | PLANOS | | | |
| MAGNETICO (DISCO DURO) | | MAPAS | | | |
| OPTICO (CD-ROOM) | | FOTOGRAFIAS | | | |
| LIBRO | | CASSETTES | | | |
| OTROS ¿CUAL? | | PC - Piezas de Comunicación | | | |
| JUSTIFICACION DE LA EXTRACCIÓN | | | | | |
| ALMACENAMIENTO ADECUADO | | Se realiza la extracción del documento debido a que debe ser conservado en unidades documentales especiales en cumplimiento de la norma. | | | |
| CALIDAD DE PRÉSTAMO | | | | | |
| TRASLADO A OTRO EXPEDIENTE, DEPENDENCIA | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | |
| Se realiza la separación de la pieza por conservación de la misma, esta sera ubicada en el archivo central Modulo 7 - Estante 3- Nivel 1 Caja 234. | | | | | |
| Elaboró | | Juan Davis Sinisterra | | Recibido por: | |
| Cargo: | | Asistente Administrativo | | (En caso de préstamo) | |
| Fecha: | | 12/08/2020 | | Fecha: Dia / Mes / Año | |
| Los datos personales serán tratados de acuerdo a la política de protección de datos personales establecida por la entidad la cual podrá ser consultada a través del MADSIGestión en el documento con código "DS-E-GET-01" o en el link http://www.minambiente.gov.co/index.php/component/content/article/646-proteccion-de-datos-personales de conformidad con lo definido por la Ley 1581 de 2012 y el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 | | | | | |

Fuente. MADSIG.

6.5. Descripción de los documentos especiales.

De acuerdo con la normatividad archivística emanada por ente rector, el Archivo General de la Nación – AGN:

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

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

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

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

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

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

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 para emplear deberán de reflejar el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (ya sea a nivel de serie, subserie o expediente), los cuales podrán aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.¹⁰

Teniendo en cuenta que el AGN propone una serie de metadatos mínimos para realizar el proceso de descripción en las Instituciones públicas; estos fueron objeto de análisis dentro del contexto de los documentos especiales que se identificaron son producidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se toma la decisión de acoger la propuesta que se articula con los parámetros y criterios definidos en la ISAD(G).

¹⁰ Tomado de <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GD-06-Guia-digitalizaci%C3%B3n-documentos.pdf>

Subprograma Específico de Documentos Especiales

Es así como los elementos que se emplearan para la descripción de estos documentos van a depender de la naturaleza de la unidad que se va a describir y que deberán ser clasificadas bajo los tipos de documentos convencionales empleados para la categorización de los documentos especiales en el siguiente cuadro:

Tabla 6 Categorización para la Descripción

| TIPO DE DOCUMENTO | SIGLA DE IDENTIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|------------------------------------|-------------------------|--|
| Documentos gráficos | DG | (Fotografías digitales, fotografías análogas y diapositivas) |
| Documentos cartográficos | DC | (Planos, mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales) |
| Documentos audiovisuales y sonoros | DA | (Entrevistas, discursos y testimonios) |
| Documentos publicitarios | DP | (Piezas de comunicación y artes finales) |

Fuente: Elaboración basada en la Guía de Digitalización -DAPRE-

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

Tabla 7 Metadatos para la Descripción de Documentos Especiales.

| ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN | ÁREA DE DESCRIPCIÓN | CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO | CATEGORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES | | | |
|---|------------------------|---|---|----|----|----|
| | | | DG | DC | DA | DP |
| Fondo | Área de Identificación | Se introducirá el nombre del Fondo al que pertenece la Unidad Documental que se está describiendo, según el caso. Ejemplo: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible -MINAMBIENTE- | X | X | X | X |
| Unidad Administrativa responsable | Área de Identificación | Subdirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental | X | X | X | X |
| Proceso administrativo | Área de Identificación | Gestión Documental | X | X | X | X |
| Serie/subserie documental | Área de Identificación | Se introducirá el nombre de la serie o subserie al que pertenece la Unidad Documental que se está describiendo, según el caso de acuerdo con la TRD. Ejemplo: Informes, Informes de Gestión. | X | X | X | X |
| Ubicación (en el sistema físico y/o lógico) | Área de Identificación | Ubicación dentro del Archivo: Deposito, Estante, modulo | X | X | X | X |

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

| ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN | ÁREA DE DESCRIPCIÓN | CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO | CATEGORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES | | | |
|-------------------------|------------------------|---|---|----|------|----|
| | | | DG | DC | DA | DP |
| Nivel de descripción | Área de identificación | El nivel de descripción es el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. Los niveles jerárquicos posibles son: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta o unidad documental simple. Se considera como una colección dado que es un conjunto de documentos que tienen características comunes, no importando su procedencia. | X | X | X | X |
| Signatura topográfica | Área de identificación | Código numérico que indica, en un depósito, la ubicación de la unidad de descripción. | X | X | X | X |
| Título | Área de identificación | En la elección del título de un documento cartográfico influye su forma de presentación en la hoja, su tipografía, la disposición en el documento, etc. | X | X | X | X |
| Volumen | Área de identificación | Determinar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de unidades físicas en cifras arábicas y la unidad de medida. | N.A. | X | X | X |
| Fecha de elaboración | Área de identificación | Es la fecha en la cual se elabora por primera vez un documento, plano, fotografía etc. | X | X | X | X |
| Lugar de publicación | Área de identificación | En los materiales cartográficos la transcripción del lugar de edición o publicación se hará reproduciendo textualmente la cita que aparezca en el propio documento, omitiendo cuando sean posibles las preposiciones o palabras que algunas veces acompañan. | X | X | X | X |
| Lugar de impresión | Área de identificación | Estos datos, generalmente, no aparecen en los documentos cartográficos. Su inclusión en la descripción bibliográfica es opcional y únicamente se deben indicar cuando aparezcan en el mapa y no sean conocidos ni el lugar ni el nombre del editor. | X | X | N.A. | X |
| Tipo de autores | Área de contexto | Existen documentos cartográficos en los que no figura el responsable. Cuando esto suceda se expresará tal circunstancia con el término "Desconocido". En caso contrario se marcará la opción "Conocido". | X | X | X | X |
| Autores | Área de contexto | La transcripción de la mención de responsabilidad se hará tal y como figure en la fuente: en el uso de mayúsculas, puntuación, erratas, etc. Cuando varias personas o entidades realicen una misma función dentro de la publicación, todas ellas formarán una sola mención de responsabilidad. | X | X | X | X |
| Cargo del autor | Área de contexto | Listado normalizado de profesiones. | X | X | X | X |

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

| ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN | ÁREA DE DESCRIPCIÓN | CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO | CATEGORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES | | | |
|--|---------------------|---|---|----|------|----|
| | | | DG | DC | DA | DP |
| | | Ejemplo: arquitecto, ingeniero, dibujante, perito industrial y fotógrafo. | | | | |
| Tipo de recurso de información | Área de contenido | | X | X | X | X |
| Soporte | Área de contenido | Material en cuya superficie se registra la información. Ejemplo: papel, película flexible, soporte magnético y soporte óptico. | X | X | X | X |
| Escala | Área de contenido | La escala es la razón matemática entre la distancia en el documento cartográfico y la medida real representada. La escala de un mapa nos permitirá conocer la distancia real entre distintos puntos del terreno realizando las medidas sobre el mapa. Escala = Distancia sobre el mapa / Distancia sobre el terreno | N.A. | X | N.A. | X |
| Folio (físico o electrónico). | Área de contenido | El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera. | X | X | X | X |
| Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite) | Área de contenido | | X | X | X | X |
| Formato / Tamaño | Área de contenido | En los documentos cartográficos en soporte papel las dimensiones se expresarán en centímetros enteros, redondeando hacia arriba y utilizando el término centímetros enteros, redondeando hacia arriba y utilizando el término centímetros abreviado "cm". En primer lugar se indicará la medida de la altura, seguido del ancho. Ejemplo: si el documento mide 25,3 de alto por 34,7 centímetros de ancho se indicará: 26 x 35 cm. | X | 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 | X |
| Descriptor del Tesoro / Temáticos | Área de contenido | Información normalizada relativa a asuntos de que trata la unidad de descripción. | X | X | X | X |

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente
es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

| ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN | ÁREA DE DESCRIPCIÓN | CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO | CATEGORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|------|------|------|
| | | | DG | DC | DA | DP |
| Descriptores del Tesouro / Onomásticos | Área de contenido | Información normalizada sobre nombres de personas y entidades mencionados en la unidad de descripción. | X | X | X | X |
| Descriptores del Tesouro / Geográficos | Área de contenido | Información normalizada relativa a lugares mencionados en la unidad de descripción. Está conformado por el país, departamento, ciudad, localidad, barrio y dirección. | X | X | X | X |
| Estado de Conservación | Área de acceso y uso | Nos informa sobre las condiciones físicas en las que se encuentra la unidad documental descrita. Estas circunstancias condicionarán las actuaciones de preservación así como el acceso a la propia unidad. | X | X | X | X |
| Descripción de patologías | Área de acceso y uso | Proporciona información de interés sobre las características del deterioro presente en el soporte de las fotografías. | X | X | X | X |
| Condiciones de acceso. | Área de acceso y uso | Se refiere a la disponibilidad de utilización que se ofrece al usuario que puede ser accesos restringidos o de libre consulta. | X | X | X | N.A. |
| Idioma de los documentos. | Área de acceso y uso | Agrupamos las diferentes opciones de acceso a los diversos idiomas involucrados en la producción y sus posibilidades de distribución, estos se pueden encontrar en diferentes idiomas como: inglés, francés, alemán, español y otros. | X | X | X | X |
| Duración | Área de acceso y uso | Registrar la duración de la unidad documental descrita con el formato ISO 8601 norma utilizada para la codificación de fechas y horas. Indica la duración de la obra en el formato de horas minutos segundos, separados por dos puntos entre cada uno de ellos. Ejemplo: 2:35:15 | N.A. | N.A. | X | N.A. |
| Plano | Área de acceso y uso | Muestra la relevancia de un/os elemento/os de la fotografía dentro de su encuadre. Ejemplo: fotografías tomadas en diferentes planos. | X | N.A. | N.A. | N.A. |
| Perfil autorizado. | Área de conservación / acceso y uso | | X | X | X | X |
| Existencia y localización de originales. | Área de documentación asociada | Si conocemos la existencia de originales relacionados con la unidad de descripción debemos señalarlo del siguiente modo: cantidad, soporte, contenedor y localización. | X | X | X | X |
| Existencia y localización de copias | Área de documentación asociada | Determinar el volumen de la/s copia/s especificando el número de unidades físicas en cifras árabes y la unidad de medida. | X | X | X | X |

La Gestión Documental es de Todos



El ambiente es de todos

Minambiente

Subprograma Específico de Documentos Especiales

| ELEMENTO DE DESCRIPCIÓN | ÁREA DE DESCRIPCIÓN | CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DEL DATO | CATEGORIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES | | | |
|--|-----------------------------------|---|---|----|----|----|
| | | | DG | DC | DA | DP |
| | | 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. | | | | |
| 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 | X |
| Responsable creador del registro | Área de control de la descripción | Proporciona información sobre el/la profesional responsable de la descripción de la unidad documental. | X | X | X | X |
| Fecha de Creación | Área de control de la descripción | Se indicará la fecha de creación (año-mes-día) del registro correspondiente a la unidad documental cartográfica descrita. Ejemplo: 18/10/2020 | X | X | X | X |
| Responsable actualización del registro | Área de control de la descripción | Facilita información sobre el/la profesional responsable de desarrollar los datos introducidos en la ficha descriptiva de la unidad documental. | X | X | X | X |
| Fecha de actualización | Área de control de la descripción | Se indicará la fecha de actualización (año-mes-día) del registro original creado en el departamento de origen. Ejemplo: 25/05/2021 | X | X | X | X |
| Jurídico-administrativo. | Área de contexto | | X | X | X | X |
| Documental | Área de contexto | | X | X | X | X |
| De procedencia | Área de contexto | | X | X | X | X |
| Procedimental | Área de contexto | | X | X | X | X |
| Tecnológico | Área de contexto | | X | X | X | X |

Fuente: Elaboración basada en la Guía de Digitalización - DAPRE

6.6. Valoración de los documentos especiales.

Los documentos especiales, si bien deben tener consideraciones diferentes en cuanto a su conservación, no deben tener una 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 TRD de la entidad.

Para que lo anterior se pueda llevar a cabo deben asegurarse las siguientes pautas:

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Especiales

- ❖ Que todos los documentos especiales sean reconocidos como tipologías dentro de una serie o subserie. Se ha evidenciado que no siempre es el caso.
- ❖ Se sugiere una actualización en el formato de TRD de la entidad 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. Con el objetivo que puedan cumplir los tiempos de retención establecidos en las TRD.
- ❖ Que la implementación del Subprograma de Documentos Especiales se acompañe de un Programa de Capacitaciones que incluya lo necesario para sensibilizar en 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.
- ❖ Si bien es necesario el uso de 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 disgregar, traspapelar o perder y puedan cumplir con los tiempos de retención y disposición final con el resto de los documentos que componen una serie o subserie.

6.7. Conservación y preservación de los documentos especiales.

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 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en sus dos componentes de Conservación y Preservación Digital a largo Plazo.

7. CRONOGRAMA

A continuación, se disgregan las actividades en torno a la implementación del presente subprograma.

Tabla 1. Cronograma de actividades para implementación del subprograma de documentos especiales.

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Especifico de Documentos Especiales

| Nro. | ACTIVIDAD | PERIODO DE EJECUCIÓN | EVIDENCIA | RESPONSABLE | 2022 | 2023 | 2024 |
|------|---|----------------------|---|--|------|------|------|
| 1 | Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen o reciben en la entidad | Único por Cuatrienio | Diagnostico Documentos Especiales | Secretaria General - Grupo de Gestión Documental | X | | |
| 2 | Formular, Implementar y/o Actualizar el programa específico de documentos especiales | Anual | Documento Subprograma de Documentos Especiales | Grupo de Gestión Documental | X | X | X |
| 3 | Establecer estrategias para integrar los documentos especiales al sistema de gestión documental de la entidad | Anual | Informe de ejecución Subprograma Documentos Especificos | Grupo de Gestión Documental | X | X | X |
| 4 | Establecer estrategias de intervención, manipulación y conservación de documentos especiales | Anual | Subprograma Documentos Especificos | Grupo de Gestión Documental | X | X | X |

8. RECURSOS

8.1 Recursos Tecnológicos

Recursos tecnológicos relacionados con los documentos especiales que requieran la aplicación de estrategias de preservación a largo plazo relacionadas con el plan de preservación digital a largo plazo. En caso de requerirse.

8.2 Recursos Económicos y de Presupuesto

El presupuesto para la implementación del Subprograma de Documentos Especiales será incluido anualmente dentro del rubro para el Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Plan de Acción Anual del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con lo establecido en el punto 1.3.2 *Requerimientos Económicos* del Programa de Gestión Documental MINAMBIENTE 2020-2024.

8.3 Recursos Humanos

- Un (1) Coordinador del Grupo de Gestión Documental
- Cuatro (4) Profesionales Archivistas
- (55) Técnicos y/o Tecnólogos enlaces de las dependencias MINAMBIENTE

La Gestión Documental es de Todos

Subprograma Específico de Documentos Especiales

9. RESPONSABLES

- Secretaria General
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Grupo de Gestión Documental.
- Oficina de Tecnologías de la Información
- Dependencias MINAMBIENTE

10. ASPECTOS A CONSIDERAR

- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Sistema Integrado de Conservación Documental
- Subprograma de Archivos Descentralizados
- Subprograma de Auditoría y Control
- Tablas de Retención Documental
- Tablas de Valoración Documental
- Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (Subcomponente Procesos de la Gestión Documental).
- Procedimiento Organización Documental en Archivos de Gestión del MADS
- Formato Único de Inventario Documental-FUID del MADS
- Testigo Documental del MADS

La Gestión Documental es de Todos

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO DE BOGOTÁ. GUÍA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS AUDIOVISUALES. 2011. Bogotá. http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/13_Gu%C3%ADa_descripcion_valoraci%C3%B3n_documentos_audiovisuales.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MANUAL IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD. Bogotá. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS. Bogotá. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. REPOSITORIO NORMATIVO. 2021. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES. 2018. Bogotá. <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GD-06-Guia-digitalizaci%C3%B3n-documentos.pdf>

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2021-2024. Bogotá. https://www.MINAMBIENTE.gov.co/images/Atencion_y_participacion_al_ciudadano/Gestion_documental/P_GD_MINAMBIENTE.pdf

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>