Agencia Nacional
de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-
2025

Director General
Cristóbal Padilla Tejeda

Secretaria General
Ana María Tolosa Rico

Subdirector de Negocios
Guillermo Buenaventura Cruz

Subdirectora de Gestión Contractual
Carolina Quintero Gacharná

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)
Richard Ariel Bedoya De Moya

Subdirector de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)
Oscar Hernán Parra Erazo

Asesora Experta de Despacho
Diana Mabel Montoya Reina

Asesor Experto de Despacho
José Tarcisio Gómez Serna

Asesora de Planeación, Políticas Públicas y Asuntos Internacionales
Claudia Taboada Tapia

Asesor de Comunicaciones Estratégicas
Richard Camilo Romero Cortés

Asesor Experto de Despacho
Ricardo Pérez Latorre

Asesora Experta de Despacho
Sindy Alexandra Quintero Hernández

Asesora de Control Interno
Edith Cárdenas Herrera

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCIÓN 4
2. OBJETIVO GENERAL 4
2.1. Objetivos Específicos 5
3. ALCANCE 5
4. DEFINICIONES 6
5. NORMATIVIDAD APLICABLE 10
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES 11
7. SITUACIÓN ACTUAL 12
8. REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN 16
9. ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA 17
10. TRATAMIENTO DOCUMENTOS ESPECIALES 18
10.1 Identificación de los documentos especiales 19
10.1.1. Descripción en la radicación 19
10.1.2. Registro en Formato único de Inventario Documental FUID 19
10.1.3. Organización y conformación de los documentos. 21
10.1.4. Signatura Topográfica y codificación 21
10.1.5. Descripción de los documentos especiales 22
10.1.6. Valoración de los Documentos Especiales 23
10.1.7. Conservación de Documentos Electrónicos en Soportes Especiales. 24
10.1.8. Almacenamiento 25
10.1.9. Tiempo de vida de Almacenamiento 26
11. IMPLEMENTACIÓN CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES 27
11.1. ..... Conservación 28
12. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 29
13. PLAZOS DE EJECUCIÓN 31
14. CRONOGRAMA 33

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Índice de Tablas

Tabla 1 Normatividad 10
Tabla 2 Roles y Responsabilidades 11
Tabla 3 Tipos de documentos especiales encontrados 12
Tabla 4 Clasificación Tipos de documentos 12
Tabla 5 Requisitos de Implementación 16
Tabla 6 Actividades Implementación 17
Tabla 7 Signatura simple de descripción de documentos especiales 22
Tabla 8 Convenciones documentos especiales 23
Tabla 9 Tipo de soporte 24
Tabla 10 Tipo de formato 25
Tabla 11 Tiempo de almacenamiento formato óptico 27
Tabla 12 Conservación tipos de formatos 28
Tabla 13 Actividades de Intervención del soporte original 29
Tabla 14 Tiempo de ejecución de actividades 31
Tabla 15 Cronograma de Implementación del Programa 33

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

1. INTRODUCIÓN

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), adoptó mediante la Resolución No. 186 DE 2022, el Programa de Gestión Documental, bajo lineamientos señalados en la normativa nacional vigente en materia de gestión documental (Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015), con el fin de garantizar la preservación de la memoria institucional dando cumplimiento a los criterios de transparencia y acceso a la información pública, así como justificar el desarrollo de las acciones planteadas desde el proceso de gestión documental, encauzadas a la planeación, creación, distribución, gestión, trámite y consulta de la información y documentos, aportando la eficiencia, eficacia y efectividad en el cumplimiento de su misión. las funciones de ANCP – CCE.

El Programa Gestión Documental, establece como uno de los programas Específicos el Programa de Documentos Especiales, el cual está orientado a definir los lineamientos para el tratamiento archivístico de los documentos que por sus particularidades no convencionales, demandan de un tratamiento diferente de conservación, describiendo las procesos técnicos que se deben realizar en la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos cuyo soporte sea gráfico, fotográfico, cartográfico, sonoro, audiovisual, oral, producidos por la entidad, entre otros, con el objetivo de garantizar el ciclo vital de estos, donde se defienda la autenticidad, fidelidad, integridad, acceso y disponibilidad según lo establezca la Tabla de Retención Documental TRD.

En este sentido, este programa determina el tratamiento técnico a realizar desde identificación, conformación, organización y descripción de los documentos cuyo soporte este por fuera de lo convencional y atendiendo lo normado por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando de esta forma su conservación, preservación, control y consulta a través del tiempo, sin embargo es de resaltar que este documento desarrolla actividades para la vigencia 2025 y 2026 a fin de articularlo con los demás Instrumentos Archivísticos cuyos proyectos y actividades están fijadas para finalizar en 2026.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la identificación, organización, tratamiento y conservación de los documentos especiales —aquellos generados en soportes no convencionales o con características técnicas específicas— producidos o recibidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (ANCP–CCE), en cumplimiento de sus funciones.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa tiene como fin garantizar la gestión integral de estos documentos, su integración con los archivos institucionales, y su disponibilidad, autenticidad, integridad, conservación y acceso a largo plazo, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones normativas vigentes en materia de gestión documental y archivos en Colombia.

2.1. Objetivos Específicos

- Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en la Agencia.
- Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, y que forman parte integral de los expedientes de archivo.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales: Digitales, MP3, Pdf entre otros.

3. ALCANCE

El programa de documentos especiales aplica para todas las dependencias de la Entidad que generan y/o custodian documentos en soportes no convencionales, tales como; unidades ópticas (CD[1] , DVD, DVD-R[2]), medios de almacenamiento (USB, SSD), soportes magnéticos (Cintas de video, Cintas de casete, Diskettes) y soportes gráficos o fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.). Se tiene en cuenta el ciclo vital del documento, el concepto de archivo total y el principio de procedencia y orden original, según lo establece la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

El presente programa abarca toda información que se produzca o gestione en la entidad y cuyas características sean especiales y/o requieran procedimientos especializados para su producción, trámite, preservación y disposición final, este programa debe ser implementado en los archivos de gestión y central por parte de funcionarios, contratistas y usuarios de archivos de ANCP-CCE.

[1] [1] Alberto García. 2021. Cuánto tiempo dura un CD, DVD y Blu-ray antes de morir. Tomado de https://www.adslzone.net/reportajes/tecnologia/vida-util-discos-opticos/

[2] Sony. 2021. ¿Cuánto tiempo duran los discos de DVD? Tomado de https://www.sony-latin.com/es/electronics/support/car-marine-entertainment-in-car-video/articles/00009195

4. DEFINICIONES

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

Archivo sonoro y audiovisual: un archivo es un lugar físico o virtual en donde se encuentran almacenados o guardados ordenadamente documentos, que dependiendo de su contenido y soporte pueden ser textos, imágenes en movimiento, sonidos, o combinaciones de éstos.

CD (Disco Compacto): Es un disco óptico utilizado para almacenar datos en formato digital, consistentes en cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos).

Cinta Magnética: Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato.

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

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

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

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

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Dato: Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Disco Duro: Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organiza generalmente en subdirectorios.

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Iconográfico: Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

Gestión documental: 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.

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

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

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

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

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

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgo: Medida de la magnitud de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro. Si bien no siempre se hace, debe distinguirse adecuadamente entre peligrosidad (probabilidad de ocurrencia de un peligro), vulnerabilidad (probabilidad

de ocurrencia de daños dado que se ha presentado un peligro) y riesgo (propiamente dicho).

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

Sistema integrado de conservación - SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

La gestión de documentos de archivo sin importar los formatos en que estos se produzcan permite la adopción de políticas, procedimientos programas que fortalezcan los procesos operativos de la Agencia, con el fin de precisar el presente programa, se contemplan los siguientes lineamientos normativos.

Tabla 1 Normatividad

Norma	Titulo
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Define la Gestión Documental como el 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.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Directiva Presidencial No. 04 de 2022	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública.
Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 01 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia

6. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Tabla 2 Roles y Responsabilidades

Cargo / Rol /	Responsabilidad en el programa
Dirección	Establece los lineamientos institucionales para la implementación del programa, su cumplimiento y seguimiento, en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Líder de proceso	El líder de proceso tendrá la labor de señalar cuáles documentos son necesarios a crear para ser incluidos en un Modelo Integrado de Planeación, conocerá la función del documento y será el responsable de caracterizar el documento para evaluación del encargado de gestión documental y planeación.
Gestores por dependencia	Dar cumplimiento de las políticas del programa al interior de cada grupo de interno de trabajo de la ANCP – CCE.
Líder de Gestión Documental	Elaborar, socializar y facilitar la aplicación de las políticas del programa buscando el cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos. Establece en conjunto con talento humano y planeación los lineamientos para la gestión del cambio. Realiza las actualizaciones periódicas al programa según la necesidad de la agencia.
Subdirección de Información y Desarrollo Tecnológico - IDT.	Garantiza la base tecnológica que permite el adecuado funcionamiento del programa en los casos que aplique.

Fuente: Elaboración propia

7. SITUACIÓN ACTUAL

Centro de la situación actual de los archivos de la Agencia se realizó un estudio diagnóstico que permita realizar una revisión detallada del estado actual de los documentos especiales con los que cuenta la entidad. Se analizan el contexto administrativo, tecnológico, procedimental, de recurso humano e infraestructura física.

En el levantamiento de la información realizada mediante encuesta en cada una de las de las dependencias se encontraron los siguientes tipos de documentales en formato digital ubicados en lo repositorios asignados SharePoint y espacios físicos a continuación descritos.

Tabla 3 *Tipos de documentos especiales encontrados*

Tipo de documento	Soporte	Espacio o ubicación
Piezas de comunicación	Pdf	SharePoint
Video	Digital mp3	SharePoint
Entrevistas	Digital	SharePoint
Fotográficas	Digital	SharePoint
Bases de datos	Digital Excel	SharePoint
Información documentos del proceso	USB	Cajón de la oficina
Documento de talento humano	CD	En la carpeta de historia laboral
Información producida copias de respaldo.	Discos extraíbles	SharePoint
Documentos anexos a comunicaciones oficiales	CD, DVD, USB	SharePoint

Fuente: Elaboración propia

Esta información existente en la entidad se clasifica de la siguiente manera

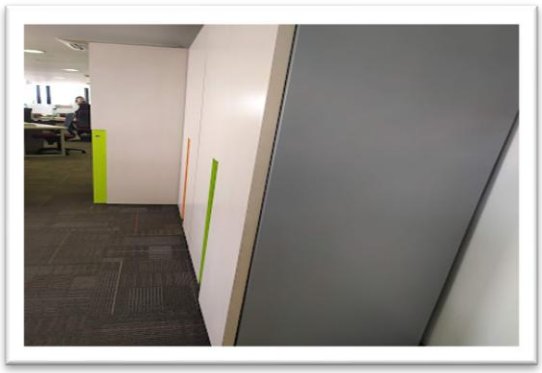
Tabla 4 Clasificación Tipos de documentos

Categorías de clasificación	Tipos de documentos especiales
FD	Fotografías digitales
FT	Fotografías análogas
DP	Diapositivas
ET	Entrevistas
DS	Discursos
TT	testimonios
PC	Piezas de comunicación y artes finales
DP	Documentos publicitarios Piezas de comunicación y artes finales

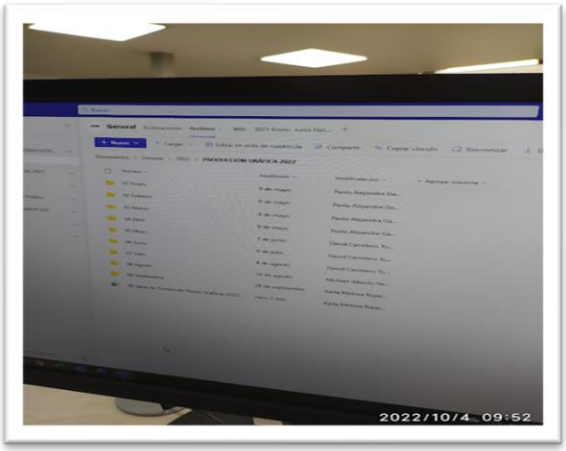
Fuente: Elaboración propia

En la actualidad la documentación de la Agencia se encuentra de la siguiente manera como lo muestra el registro fotográfico de espacios almacenamiento físico de documentos análogos digitales electrónicos.

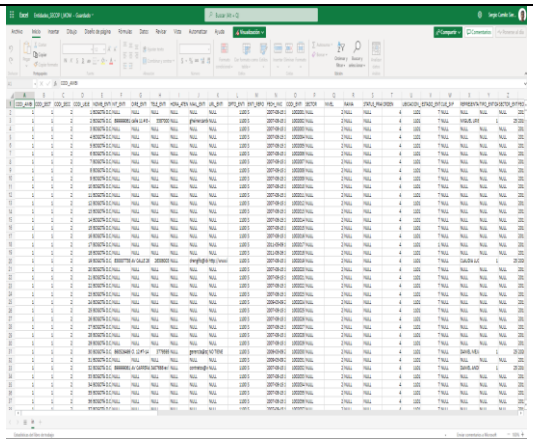
Ilustración No.1 *Registro fotográfico del estado actual de los documentos especiales de la AGCP-CCE.*

<table>
<tr>
<td>
Fotos archivo Talento Humano</td>
<td> 
Foto archivador octavo piso</td>
</tr>
<tr>
<td>
CD dentro de los expedientes de Historias Laborales</td>
<td>
CD dentro de los expedientes de Historias Laborales</td>
</tr>
</table>

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

CD Archivo Central P10 corresponde a medios ópticos que se han guardado en las cajas usadas para el levantamiento de expedientes.	CD Archivo Central P10 corresponde a medios ópticos que se han guardado en las cajas usadas para el levantamiento de expedientes.
 Archivos de comunicaciones en digital, espacio repositorio Digital mp3, TIFF, videos, piezas comunicacionales, etc, Share Point.	Discos Extraíbles almacenado información misional (gaveta escritorio piso 10)
Discos extraíbles almacenado información misional	

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

(gaveta escritorio piso 10).	 Bases de datos en digital de EMAE
Bases de datos en digital de EMAE, Estudios de gestión estadística • Solicitud de estudio o análisis • Algoritmos • Base de Datos • Visualizaciones • Informe entregado • Actas de socialización • Presentación	

Fuente: Elaboración propia

La implementación del programa tiene como propósito fundamental proteger y garantizar la disponibilidad de los documentos esenciales para la continuidad de la gestión institucional, especialmente en situaciones de riesgo o contingencia. Asimismo, establecer el tratamiento archivístico a seguir para propiciar la conformación, organización, conservación, preservación y control de dicha documentación y garantizar su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad de la Documentación Especial: Gráfica, Sonora y Audiovisual, digital, mp3, etc, de modo que esta se refleje en el expediente y serie que corresponde sin desagregar la información, garantizando el principio de integridad, mediante el uso de la hoja testigo de referencia. Entre los principales propósitos del programa están:

- Garantizar la continuidad operativa de la entidad en caso de emergencias, desastres naturales, fallas tecnológicas, sabotaje o cualquier otro evento que ponga en riesgo la información crítica.

- Proteger los derechos legales, contractuales, financieros y administrativos tanto de la entidad como de los ciudadanos, mediante la preservación de documentos indispensables.

- Identificar y clasificar los documentos que son esenciales para el cumplimiento de las funciones misionales y de apoyo, sin los cuales se vería comprometida la operación institucional.

- Establecer medidas preventivas y correctivas que aseguren la preservación física y digital de los documentos vitales, incluyendo copias de respaldo, sistemas alternos de almacenamiento y estrategias de recuperación.

- Reducir el impacto de eventos adversos sobre la gestión documental y los procesos institucionales, fortaleciendo la resiliencia organizacional.

- Cumplir con los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Ley 594 de 2000 en cuanto a la administración responsable de los documentos esenciales.

- Fomentar la cultura de gestión del riesgo documental, sensibilizando al personal sobre la importancia de proteger la información estratégica.

8. REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

El desarrollo e implementación del programa de documentos especiales en la ANCP-CCE debe contar con los siguientes recursos:

Tabla 5 Requisitos de Implementación

Recurso	• **Descripción**
Humano	Personal idóneo para apoyar el desarrollo de las actividades de implementación. - Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y/o Archivística. - Profesional en restauración y conservación de bienes inmuebles para los documentos con algún tipo de deterioro. - Técnicos en gestión documental. Auxiliares con formación en gestión documental y archivo.
Técnico	- Tablas de Retención Documental - Inventarios Documentales de las dependencias Cronograma de Implementación del Programa - Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación a largo plazo en el marco del Sistema Integrado de conservación - SIC.
Tecnológico	Equipos necesarios para la consulta de la información contenida en los diferentes soportes, así como los dispositivos de almacenamiento y embalaje según la naturaleza de los documentos existentes. - Equipos para la conversión de formatos no convencionales.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Recurso	• Descripción
	- Software de Gestión Documental SGDEA, para la gestión de metadatos. - Escáner de alta producción. - Software de generación de documentos con reconocimiento OCR. - Recursos tecnológicos relacionados con los documentos especiales que requieran la aplicación de estrategias de preservación a largo plazo de acuerdo con el plan de preservación digital a largo plazo.
Físicos	Infraestructura física para la adecuada conservación de los documentos. - Unidades de almacenamiento según las características físicas de cada soporte o formato. - Mobiliario adecuado que garantice la integridad, seguridad y conservación de la documentación. - Vigilancia y seguridad permanente (cámaras).
Financieros	Recursos y presupuesto necesario para la implementación del Programa de Gestión Documental y todos sus programas especiales.
Logístico	- Sala de capacitación virtual - Material de capacitación

Fuente: Elaboración propia

9. ACTIVIDADES DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA

La implementación de este programa se debe realizar mínimo una vez al año en el cual se plantean las siguientes fases:

Tabla 6 Actividades Implementación

Fase	No.	Actividad
Identificación	1	**Análisis instrumentos archivísticos:** Análisis de las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación en sus diferentes versiones, así evidenciar si los documentos especiales forman parte de los expedientes existentes. También revisar los inventarios del Archivo Central y los archivos de gestión de manera que se identifique la existencia de soportes especiales.
	2	**Identificar procedimientos:** Evaluar si existen procesos o procedimientos que apoyen la creación de documentos especiales.
	3	**Medir volumétrica:** Realizar medición de volumétrica para identificar la cantidad de documentos en soportes especiales.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Fase	No.	Actividad
	4	**Identificar estado de conservación y almacenamiento:** Evaluar el estado de conservación y almacenamiento de los documentos en soportes especiales, teniendo en cuenta los aspectos definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Entidad.
	5	**Identificar dependencias productoras:** Identificar la procedencia y origen de todos los documentos en soportes especiales.
Implementación	7	**Clasificar documentos especiales:** Realizar la clasificación de los documentos especiales de acuerdo con su formato. - No textual en papel: Fotografías, carteles, imágenes, planos y otros. - Electrónico no textual: Audios, videos, imágenes, planimetrías y similares. - Electrónico textual: Producido en formato de grandes dimensiones, que superan el tamaño A3 (forma continua 380 mm x 280 mm). - Dispositivos analógicos con contenido electrónico: CD, DVD, BlueRay, USB, Casettes, Disquetes, entre otros.
	8	**Conformar de inventarios:** Levantar inventario unificado de los formatos analógicos y uno para los electrónicos, incluyendo las descripciones particulares para cada uno de estos orientado de manera particular a identificar el estado de conservación de soportes.
	9	**Intervención de documentos especiales:** Realizar las actividades de intervención de documentos especiales teniendo en cuenta criterios técnicos archivísticos y de conservación y almacenamiento.

Fuente: Elaboración propia

10. TRATAMIENTO DOCUMENTOS ESPECIALES

Los documentos especiales de la ANCP-CCE no suponen la creación de series o subseries documentales, dado que estos son generados en el marco de una función o tramite existente, en este sentido los documentos especiales pueden formar parte integral de expedientes ya generados por la entidad, es decir, dichos soportes análogos o digitales corresponden a tipos documentales existentes en las Tablas de Retención Documental – TRD, los cuales deberán estar almacenados y/o referenciados al expediente de archivo al cual pertenece.

Los documentos en soportes especiales deberán ser almacenados y conservados por largos periodos de tiempo, hasta su disposición final, por este motivo se deberán

tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

10.1 Identificación de los documentos especiales

Es necesario conocer cuáles son los Documentos Especiales en la Entidad para aplicarles los lineamientos y/o tratamiento adecuado a estos documentos, los cuales se encuentran armonizados con El Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Para el desarrollo de los objetivos del presente programa, se debe iniciar por identificar los documentos especiales y para ello es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- 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, audio o algo similar.
- Se puede clasificar como documento de comunidades.

Si algunas de las anteriores características se identifican en los documentos y soportes archivísticos de ANCP–CCE, se deben incluir y diferenciar este tipo de documentos, requieren de medios de almacenamiento diferentes a soporte papel tradicional, se debe establecer las condiciones de almacenamiento, ambientales adecuadas cuidando que estos no sufran deterioros, generando la pérdida de información. Por consiguiente, para identificar los documentos especiales se deben tener en cuenta los siguientes ejemplos:

10.1.1. Descripción en la radicación

En la recepción de las comunicaciones oficiales se debe describir los documentos especiales recibidos de la siguiente manera:

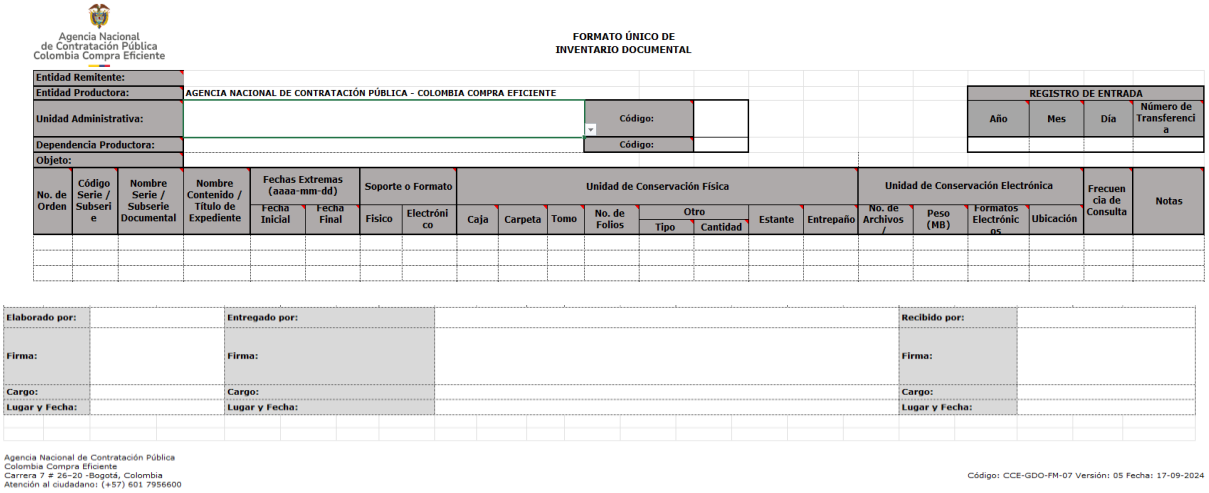
Digital, una (01) USB, Un (01) CD, estos se deben registrar y adjuntar en radicado correspondiente, se tiene que identificar con el número de radicado al cual corresponde, para saber su ubicación y no perder el vínculo archivístico.

10.1.2. Registro en Formato único de Inventario Documental FUID.

En el formato Único de Inventario Documental se debe registrar en la columna de soporte los tipos de documentos especiales que se puedan encontrar, como, por ejemplo: (TNC) Textual no convencional, (IC) iconográfico, (CA) cartográfico (FO)

fotográfico, (SO) sonoro, (AV) audiovisual, (CD), (USB), (DISCO DURO) y cuando no se trate de un documento especial, el campo tendrá como valor (N/A) no aplica.

Ilustración 1 *Formato Inventario Documental*



Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

FORMATO ÚNICO DE
INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad Remitente:					
Entidad Productora:	AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - COLOMBIA COMPRA EFICIENTE			REGISTRO DE ENTRADA	
Unidad Administrativa:		Código:		Año / Mes / Día / Número de Transferencia	
Dependencia Productora:		Código:			
Objeto:					

No. de Orden	Código Serie / Subserie	Nombre Serie / Subserie Documental	Nombre Contenido / Título de Expediente	Fechas Extremas (aaaa-mm-dd)		Soporte o Formato		Unidad de Conservación Física							Unidad de Conservación Electrónica				Frecuencia de Consulta	Notas
				Fecha Inicial	Fecha Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo	No. de Folios	Otro		Estante	Entrepaño	No. de Archivos /	Peso (MB)	Formatos Electrónicos	Ubicación		
												Tipo	Cantidad								

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Lugar y Fecha:		Lugar y Fecha:		Lugar y Fecha:	

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 # 26-20 -Bogotá, Colombia
Atención al ciudadano: (+57) 601 7956600

Código: CCE-GDO-FM-07 Versión: 05 Fecha: 17-09-2024

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente en el campo de notas del FUID, se deberá registrar y/o describir el soporte, tamaño y contenido de los documentos especiales así:

Soporte:
Papel Identificarse con (P)
Cinta magnética Identificarse con (CM)
Microfilm o microficha Identificarse con (M)

Tamaño:
Tamaño Medio pliego Documento con dimensiones 70 X 50 cms
Tamaño Pliego Documento con dimensiones 70 X 100 cms
Tamaño Extragrande Documento con dimensiones superiores a 70 X 100 cms

Contenido:
Sonora Información únicamente audible
Visual Información únicamente visual en movimiento
Audiovisual Información audible y visual en movimiento
Gráfica Información únicamente gráfica sin movimiento (Incluye las fotografías)

10.1.3. Organización y conformación de los documentos.

Aplicar los procesos de organización documental a los documentos análogos y electrónicos en formatos especiales. Dichos procesos deberán garantizar la disposición y el control de los documentos durante las fases del ciclo vital, según el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y el cuadro de clasificación documental aplicando el principio de procedencia y orden original, velando por la integridad de los fondos documentales, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La ordenación se realiza según las series, subseries o asuntos y abarcan el trámite o procedimiento desde el inicio hasta el final, sin importar el contenido, el formato o el soporte de los documentos.
- Se deberá contar con vínculo archivístico, para **l**os documentos resultantes de un mismo trámite, de manera que se facilite su recuperación y localización así:

  - Implementación de sistemas de clasificación.
  - Aplicación de sistemas descriptivos (FUID).
  - Metadatos de contexto, estructura y contenido.
  - Testigos documentales (indican la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, aplica para los documentos especiales que no se encuentran físicamente dentro del expediente).

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014: "*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 estos"*. Todas las Unidades Documentales deberán estar identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información.

10.1.4. Signatura Topográfica y codificación

- La signatura topográfica es aquella numeración sucesiva por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito, esta identificación ha de ser entendida de tipo convencional, ya que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

- Los documentos se colocarán en las unidades de conservación más adecuadas (según sus características), que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica, para lo cual es recomendable que la estantería o mobiliario empleado tenga un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, destacando así su ubicación de los documentos.

- Para el caso de los documentos especiales de la de la ANCP-CCE, se sugiere la construcción de una signatura 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 así se garantiza el registro adecuado y completo de los metadatos, el uso e implementación del tesauro y la aplicación del testigo documental, la Entidad contará con los instrumentos necesarios para el control, identificación, localización y recuperación de la información:

*T**abla 7** Signatura simple de descripción de documentos especiales*

Categorías de clasificación	Tipos de documentos especiales
FD	Fotografías digitales
FT	Fotografías análogas
DP	Diapositivas
ET	Entrevistas
DS	Discursos
TT	testimonios
PC	Piezas de comunicación y artes finales

Fuente: Elaboración propia

10.1.5. Descripción de los documentos especiales

La NTC-4095 es una adopción idéntica, respecto al documento de referencia, la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del año 2000.

De conformidad con el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación –AGN-, la descripción archivística debe 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 así:

- Metadatos de contexto.

- Metadatos de estructura.
- Metadatos de contenido.

Para responder por una correcta trazabilidad de la información a capturar y registrar, se hace preciso mejorar los metadatos anteriormente identificados y referenciados por el AGN, a partir de lo siguiente:

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

Los elementos para emplear en 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.

Tabla 8 Convenciones documentos especiales

DG	Documentos gráficos (Fotografías digitales, fotografías análogas y diapositivas)
DC	Documentos cartográficos (Planos, mapas, fotografías aéreas e imagines satelitales)
DA	Documentos audiovisuales y sonoros (Entrevistas, discursos y testimonios)
DP	Documentos publicitarios (Piezas de comunicación y artes finales)

Fuente: Elaboración propia

10.1.6. Valoración de los Documentos Especiales

La valoración de los Documentos Especiales realiza acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, de conformidad con su vigencia, ya que el ser los mismos partes integral de un expediente híbrido, la valoración ha de efectuarse de manera integral y NO de manera parcial o fragmentada de sus partes constitutivas.

Para que esta valoración sea aplicada de manera efectiva, se recomienda los siguientes aspectos clave:

- Confrontar que los documentos especiales estén claramente identificados en las Tablas de Retención Documental, con el fin de poder efectuar un control y seguimiento a las gestiones efectuadas sobre los mismos por los productores.

- Garantizar mediante el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo las acciones y tiempos apropiados para la ejecución de las estrategias definidas por la Entidad en dicho Programa, con el fin de asegurar la estabilidad física, tecnológica y la integridad del objeto documental y su disponibilidad de los documentos en el tiempo se indique la Serie y Subserie documental, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

- Definir e implementar los Requisitos Funcionales propuestos por el AGN en materia de Preservación a largo plazo (Los metadatos de preservación), con el fin de tener una adecuada trazabilidad de este tipo de documentos.

10.1.7. Conservación de Documentos Electrónicos en Soportes Especiales.

La conservación de los documentos en soportes especiales es de vital importancia debido a que estos permiten el fortalecimiento cultural, conforman la memoria institucional de la Entidad, la información contenida puede presentar valores para la investigación, la académica y la cultura. A partir del uso de estos documentos se podrán elaborar nuevos materiales que a su vez incrementarán el patrimonio documental de la entidad. En este sentido se debe propiciar la generación de copias de seguridad, con la finalidad de garantizar su conservación a largo plazo.

- Cintas Backup
- Casette sistemas Backup
- Servidores internos
- Servidores externos
- CD
- DVD
- Unidades Ópticas / USB

A continuación, se presentan las condiciones necesarias para el tratamiento de los documentos electrónicos en soportes especiales, donde se incluyen aspectos de almacenamiento, conservación y condiciones ambientales según el tipo de soporte.

Tabla 9 Tipo de soporte

Soporte	Almacenamiento	Preservación	Condiciones Ambientales
Medios magnéticos (Cassettes, disquetes, cintas)	- Evitar la manipulación permanente - Preferiblemente mantener su tipo de almacenamiento original (cajas individuales) - Mantener lejos de campos magnéticos (equipos eléctricos). - No exponer al sol.	- Usar guantes de algodón para su manipulación. - No usar ningún solvente o líquido para su limpieza. - Se recomienda que únicamente un profesional en conservación-restauración manipule este tipo de soporte.	- T° promedio: 10°C a 14°C - HR% promedio: 30% a 40%

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Soporte	Almacenamiento	Preservación	Condiciones Ambientales
		- No deje caer las cintas o que se arrastren en el suelo.	
Discos ópticos (CD, DVD)	- Evitar la manipulación, el uso de marcadores permanentes o elementos cortopunzantes. - Se recomienda su almacenamiento en cajas de acrílico. - Evitar la exposición al sol, polvo o variaciones climáticas. - Almacenar individualmente en contenedores (estuches) preferiblemente rígidos.	- Usar guantes de algodón para su manipulación. - No usar ningún solvente o líquido para su limpieza. - No almacene sin funda o caja individual, esto evitara su deterioro.	- T° promedio: 16°C a 20°C - HR% promedio: 35% a 45%

Fuente: Elaboración propia

10.1.8. Almacenamiento

A continuación, se describen los requisitos el almacenamiento de los documentos de especiales de la ANCP-CCE en caso de que se produzca información en los siguientes tipos de formatos:

Tabla 10 Tipo de formato

Soporte	Almacenamiento	Condiciones Ambientales
papel (libros, documentos de archivo)	- Mobiliario metálico separado de la pared y el suelo, mínimo 10 cms. - Use cartulina para separar aquellos documentos que tengan elementos metálicos, como grapas, tachuelas, etc. -	- Mantener buena circulación de aire. - T° promedio: 15°C a 20°C - HR% promedio: 45% a 60%

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Soporte	Almacenamiento	Condiciones Ambientales
fotografías	- Cada fotografía deberá tener un sobre (papel o poliéster) con características especiales según si son b/n, a color o negativos. - Almacenamiento vertical u horizontal, de acuerdo con su tamaño en cajas con apertura frontal y sin llenarse demasiado. - Se debe ubicar las cajas en mobiliario metálico.	-
documentos en formatos digitales	- CD regrabable - DVD. - Discos extraíbles - UDB	- regrabables. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración - En sobres independientes con su respectiva descripción - T° promedio: 16°C a 20°C - HR% promedio: 35% a 45% - Evitar golpes humedad
microfilm	- Preferiblemente mantener su tipo de almacenamiento original y evitar su manipulación permanente. - La emulsión siempre debe ir hacia adentro.	- Ambiente oscuro, seco y fresco con adecuada circulación de aire

Fuente: Elaboración propia

10.1.9. Tiempo de vida de Almacenamiento

A continuación, se identifica el medio de almacenamiento de acuerdo con el tiempo estimado de duración que más se ajuste a sus necesidades y al tiempo de retención de los documentos según la Tabla de Retención Documental. Hay que tener en cuenta que el tiempo estimado de duración de los medios de almacenamiento, se define de acuerdo con las condiciones de archivo.

Tabla 11 Tiempo de almacenamiento formato óptico

Medio de almacenamiento	Formatos	Tiempo estimado de duración de ese medio de almacenamiento
Estado Sólido (almacenamiento externo)	USB	Hasta 20 años
	Memoria extraíble	Hasta 20 años
Óptico	CD	5 a 10 años
	DVD	5 a 10 años
	DVD-RW	20 a 50 años
	DVD-R	10 a 20 años

Fuente: Elaboración propia

11. IMPLEMENTACIÓN CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

La conservación de los documentos especiales se debe seguir las recomendaciones definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo de la Agencia de los programas de:

- Monitoreo de Condiciones Ambientales.
- Almacenamiento y Realmacenamiento.
- Recomendaciones generales en conservación documental.

En los cuales se establecen las condiciones que la Entidad debe cumplir a nivel medio ambiental y de almacenamiento para asegurar la estabilidad de los documentos en formato papel (físico), y las estrategias para evitar la pérdida de documentos especiales en formato electrónico por obsolescencia del soporte de almacenamiento se contemplan en estos planes la Agencia tiene como prioridad las actividades a ejecutar que permiten asegurar el cumplimiento de las condiciones ambientales y de almacenamiento para los documentos físicos especiales, como la ejecución de las estrategias necesarias para la preservación de los documentos especiales electrónicos alojados en medios de almacenamiento especial.

- Plan de preservación digital a largo plazo.
- Implementación de la preservación digital a largo plazo.

Se debe hacer un proceso de lectura de los materiales, de modo que permita mantener actualizada la información; en caso de requerirse se harán procesos de migración a una unidad de almacenamientos o a formato de lectura de mayor tiempo de conservación, mediante emulación o refreshing de los medios de almacenamiento originales, con el fin de mantener accesible la información de acuerdo con las actividades definidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Para la gestión de conservación de documentos especiales se contempla en este programa el desarrollo de actividades como estrategias de refreshing y migración para la preservación digital de los documentos electrónicos alojados en medios de almacenamiento magnético, óptico y en estado sólido, y así mismo evitar recurrir a la emulación; sin embargo, si se requiere la consulta de un documento especial y ya no se cuenta con las herramientas para consultarlo por obsolescencia de hardware en la Entidad, IDT será el responsable de hacer la emulación de los sistemas necesarios para acceder a la información contenida en el documento especial.

11.1. Conservación

Las actividades necesarias para lograr la adecuada conservación de los documentos especiales deben estar incluidas en el Sistema Integrado de Conservación, abarcando los siguientes aspectos:

- Capacitación y sensibilización en temas de conservación de documentos especiales a los funcionarios y/o contratistas.
- Adecuación de los espacios de archivo, los cuales deberán contar con los requerimientos necesarios, para garantizar las condiciones de conservación de los documentos especiales.
- Adquisición de unidades de conservación y almacenamiento acordes a los formatos establecidos.
- Revisión permanente del mobiliario para mitigar posibles riesgos.
- Aplicación de mecanismo para estabilizar los soportes en condiciones de deterioro, así como la prevención de futuras alteraciones.

Condiciones necesarias para el tratamiento de los documentos análogos en soportes especiales por tipo de soporte.

Tabla 12 Conservación tipos de formatos

Soporte	Conservación	Intervención
Papel (Libros, Mapas, Planos)	- Conservar el soporte original de un documento audiovisual o sonoro se debe conservar, especialmente cuando no se han realizado procesos de transferencia del contenido que garanticen su integridad y perduración en el tiempo. - Guardarse con espacio suficiente en la unidad de almacenamiento, para evitar su deterioro. - Usar sujetadores de libros para evitar que se dobleces y perdida de plano. - En lo posible separar la documentación de gran tamaño, evitando ubicar documentos,	- Limpieza - Desinfección y solución a - Devolución de plano - Puentes de unión y unión de rasgaduras - Almacenamiento o realmacenamiento

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Soporte	Conservación	Intervención
	planos o libros junto a documentos de formato pequeño.	
Fotografías	- Usar guantes de algodón para su manipulación - No usar cintas adhesivas, grapas, clips o elásticos.	- Limpieza - Restauración
Microfilm	- Soportes inestables que deben conservarse de manera especial. - Puede deteriorarse lentamente, pero de forma continua. - Usar guantes de algodón para su manipulación. - Se recomienda que únicamente un profesional en conservación-restauración manipule este tipo de soporte.	- Limpieza - Separación del material, evitando el uso de elementos plásticos

Fuente: Elaboración propia

A continuación, se definen las actividades de intervención del soporte original que deberá realizar La ANCP-CCE, con la finalidad de conservar los documentos en soportes especiales.

Tabla 13 Actividades de Intervención del soporte original

Actividad	Descripción de la Actividad
Restauración física	Limpieza de las superficies del soporte y la reparación de la cinta, efectuando empalmes o uniones entre los diferentes segmentos que conforman un rollo, un carrete o un casete. Dependiendo del grado de afectación o prevención se realizará una restauración óptica que consiste en la duplicación del soporte original, y en lo posible la generación de nuevas copias en positivo para respaldo. Así mismo, para el material sonoro se realizará un proceso de limpieza, reparación y transferencia a un soporte digital acorde a los formatos existentes.
Restauración digital	Consiste en volver la imagen o audio análogo en un documento codificado (digitalizado), el cual es intervenido mediante software para procesamiento de video o audio para restaurar sus calidades técnicas. En tal sentido, para los documentos audiovisuales: luz, color, resolución, definición y compresión de la imagen y para los sonoros: intensidad, tono, timbre, compresión del sonido.

Fuente: Elaboración propia

12. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La preservación a largo plazo de los documentos especiales en la ANCP-CCE debe contemplar los siguientes aspectos:

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

- **Estado físico de los soportes:** El material audiovisual es producido bajo soportes magnéticos como el carrete, casete, cintas y VHS, que actualmente pueden presentar deterioro en la cinta por factores o condiciones físicas asociadas al lugar o espacio donde se encuentran almacenados, elementos como la luz, la humedad, la ventilación o incluso la mala manipulación hacen que estos soportes requieran su digitalización, por tal motivo y de conformidad con lo previsto en las tablas de retención documental en cuanto a series y subseries que presenten valor secundario y contengan este tipo de soportes especiales, se deberá adelantar acciones de digitalización para su migración a un medio digital que garantice su preservación a largo plazo.
- **Obsolescencia tecnológica:** Así mismo, un elemento siempre presente en soportes que requieren el uso de equipos o incluso hardware o software para su consulta, se relaciona con la obsolescencia tecnológica que compromete los documentos para su acceso y consulta, La ANCP-CCE deberá articular adelantar actividades de mantenimiento de los soportes, a través de actualización (refreshing), emulación o simplemente migración a otros soportes. Se deberán tener presentes los riesgos descritos en el Sistema Integrado de Conservación tales como.

    - Obsolescencia por degradación del soporte físico
    - Obsolescencia del formato del documento digital
    - Obsolescencia del software
    - Obsolescencia del hardware
    - Ataques deliberados sobre la información
    - Fallas organizacionales
    - Errores humanos

- **Almacenamiento:** Los documentos electrónicos que se encuentran es soportes especiales deberán contar con sistemas de almacenamiento que permitan la conservación del soporte y por ende de la información. Se deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

    - **Mobiliario:** Estantería adecuada según el tipo de formato, que permitan la colocación en sentido vertical de todos los soportes.
    - **Humedad:** es pertinente mantener los soportes magnéticos o fotoquímicos en un lugar con un 35% de humedad relativa (HR) para garantizar que no sufra daños como el reblandecimiento de la gelatina, destrucción, deformación o desprendimiento de la emulsión (soporte fílmico) o desprendimiento de las partículas metálicas de la base plásticas, proliferación de hongos o contaminación mediante liberación de esporas (soportes magnéticos).
    - **Temperatura:** las elevadas temperaturas causan descomposiciones comunes como el síndrome del vinagre o el ensombrecimiento de la imagen,

por tal razón para proteger los soportes fílmicos y magnéticos es pertinente archivarlos en espacios con unas temperaturas promedio de 10°C a 14°C (grados centígrados) sin variación de más de un grado centígrado.

- **Iluminación:** La exposición permanente a la luz solar o rayos ultravioleta puede generar en los soportes fílmicos o magnéticos desprendimiento o deterioro en la cinta, es pertinente conservar estos soportes en lugares oscuros o de luz controlada cuando no sean consultados.
- **Polución atmosférica:** químicos y gases ácidos y sulfurosos; gases oxidantes (petróleo, carbón y sus derivados) pueden generar decoloración y desvanecimiento, resquebrajamiento y adhesión, burbujas en la superficie y olor desagradable, adherencia al soporte de guardado y desintegración que deterioren o dañen los soportes fílmicos o magnéticos.

13. PLAZOS DE EJECUCIÓN

La implementación del Programa de Documentos Especiales se realiza a corto, mediano y largo plazo y su desarrollarán se dará teniendo en cuenta la frecuencia de las actividades, las actividades acá propuestas se realizarán según identificación de los archivos que se en cuentan en la Agencia, y que hacen parte integral de los documentos de archivo, las cuales se detallaran a continuación:

Tabla 14 Tiempo de ejecución de actividades

Actividad	Descripción de la actividad	Frecuencia al año	Plazo
1	Articularse con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales para desarrollar las actividades: Monitorear las condiciones ambientales en los espacios de almacenamiento de los archivos físicos, de acuerdo con las recomendaciones del Plan de Conservación Documental referenciadas en este programa. **Monitorear** de manera periódica las condiciones del mobiliario e infraestructura física de los archivos físicos. **Revisar equipos de seguridad** en los espacios de archivo. (Puertas, chapas, equipos electrónicos como cámaras, sensores, etc.)	Una vez	Mediano plazo
3	**Actualizar el inventario** de los documentos especiales, haciendo la extracción de los documentos de sus	Una vez	Mediano plazo

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Actividad	Descripción de la actividad	Frecuencia al año	Plazo
	expedientes e incluyendo el estado de conservación de los documentos y ubicación.		
4	**Evaluación instrumentos archivísticos:** Análisis de las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación en sus diferentes versiones, así evidenciar si los documentos especiales forman parte de los expedientes existentes. También revisar los inventarios del Archivo Central y los archivos de gestión de manera que se identifique la existencia de soportes especiales	Una vez	Mediano plazo
5	**Conformar de inventarios:** Levantar inventario unificado de los formatos analógicos y uno para los electrónicos, incluyendo las descripciones particulares para cada uno de estos orientado de manera particular a identificar el estado de conservación de soportes.	Cuando se requiera	Mediano plazo
6	**Medir volumétrica:** Realizar medición de volumétrica para identificar la cantidad de documentos en soportes especiales.	Una vez	Mediano plazo
7	**Identificar dependencias productoras:** Identificar la procedencia y origen de todos los documentos en soportes especiales.	Una vez	Mediano plazo
8	**Implementar la Signatura** Topográfica y codificación.	Una vez	Mediano plazo
9	**Identificar estado de conservación y almacenamiento:** Evaluar el estado de conservación y almacenamiento de los documentos en soportes especiales, teniendo en cuenta los aspectos definidos en el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Entidad.	Anual	Mediano plazo
10	**Desarrollar las acciones descritas en Conservación** / preservación de los documentos especiales	Anual	Largo plazo

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Actividad	Descripción de la actividad	Frecuencia al año	Plazo
	Desarrollar las recomendaciones descritas en el Plan de Conservación Documental/Plan de Preservación Digital a Largo Plazo relacionadas con la conservación y preservación de los documentos especiales.		
11	**Clasificar documentos especiales:** Realizar la clasificación de los documentos especiales de acuerdo con su formato. - No textual en papel: Fotografías, carteles, imágenes, planos y otros. - Electrónico no textual: Audios, videos, imágenes, planimetrías y similares. - Electrónico textual: Producido en formato de grandes dimensiones, que superan el tamaño A3 (forma continua 380 mm x 280 mm). Dispositivos analógicos con contenido electrónico: CD, DVD, BlueRay, USB, Casettes, Disquetes, entre otros.	Anual	Largo plazo
12	**Desarrollar las actividades** de refreshing y migración de los medios de almacenamiento (magnético, óptico y en estado sólido).	Anual	Largo plazo 2026 o >
13	**Intervención de documentos especiales:** Realizar las actividades de intervención de documentos especiales teniendo en cuenta criterios técnicos archivísticos y de conservación y almacenamiento	Anual	Largo plazo Largo plazo 2026 o >

Fuente: Elaboración propia

14. CRONOGRAMA

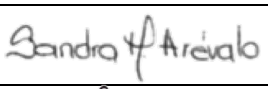
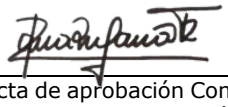
Tabla 15 *Cronograma de Implementación del Programa*

ACTIVIDADES	CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO		RESPONSABLES
	2025	2026	
Realizar un levantamiento de información para documentos especiales.	**X**	**X**	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

ACTIVIDADES	CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO		RESPONSABLES
	2025	2026	
Generar los lineamientos que permitan archivar de manera adecuada los documentos especiales cumpliendo las normas de almacenamiento, conservación y preservación.		X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Reconocer y vincular los documentos en soportes especiales como parte integral las series y subseries documentales establecidas en las TRD vigentes.		X	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

Fuente: Elaboración propia

Autores y responsables del documento				
Acción	**Nombre**	**Cargo**	**Fecha**	**Firma**
Elaboró:	Sandra Milena Arévalo Rubiano	Contratista grupo gestión documental	30/03/2025	
Revisó:	Astrid Camargo González	Gestor T1 grado 11	16/04/2025	
	Jeimmy León Casas	Coordinadora Grupo interno gestión documental Experto G3 grado 08	24/04/2025	
	Ana María Tolosa Rico	Secretaria General	15/05/2025	
Aprobó:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	23/05/2025	Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión 23/05/2025