

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

2024

Contenido

1. PROPÓSITO.....	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Objetivos Específicos.....	3
3. JUSTIFICACION.....	3
4. ALCANCE.....	4
5. BENEFICIOS.....	4
6. LINEAMIENTOS.....	4
6.1. Marco general.....	4
6.2. Marco normativo.....	4
7. METODOLOGÍA.....	5
7.1. Tratamiento de documentos en soportes externos especiales de almacenamiento.....	5
7.2. Intervención de planos y mapas.....	7
8. RECURSOS.....	8
9. CRONOGRAMA.....	9
10. RESPONSABLES.....	9

1. PROPÓSITO.

Que el Instituto Amazónico de Investigaciones Científicas SINCHI, cuente con procedimientos archivísticos de referencia, para una adecuada gestión de los documentos especiales, garantizando la integridad, seguridad y acceso a los documentos en desarrollo del ciclo de vida de la información, la cual es patrimonio de interés cultural e histórico.

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivo General.

Definir las directrices para el tratamiento archivístico de los documentos fotográficos, cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

2.2. Objetivos Específicos.

- Describir el tratamiento técnico para los documentos no convencionales, que forman parte integral de expedientes.
- Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales.

3. JUSTIFICACION.

En el Instituto SINCHI, se producen documentos en soportes diferentes al papel tradicional (Fotografías, mapas, planos, videos,), los cuales requieren de un tratamiento especial en su almacenamiento, conservación, descripción y acceso, por lo que se requieren directrices para dicho tratamiento. Actualmente la información disponible en otros medios, carece de condiciones técnicas de almacenamiento, tratamiento técnico y descripción, los cuales pueden contener información de interés para la

historia institucional de la entidad, y los entes bajo su control; así mismo, los ciudadanos requieren de información oportuna y en óptimas condiciones para su reproducción.

4. ALCANCE.

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto.

5. BENEFICIOS.

Con la implementación del programa, el Instituto contará con archivos especiales con óptimas condiciones de almacenamiento, conservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información, evitando roturas, deterioro físico o biológico del material, así como limitaciones para el acceso a la información contenida en los soportes.

6. LINEAMIENTOS.

6.1. Marco general.

Los lineamientos del programa se enmarcan dentro de la política archivística institucional de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión de Documentos (metas del PGD) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR (Proyectos archivísticos), las actividades desarrolladas en el programa para los soportes físicos de almacenamiento deberán estar articulados al Plan de Conservación y los archivos electrónicos y/o digitales deberán estar articulados al Plan de Preservación del SIC (Sistema Integrado de Conservación) y alineados a la matriz de riesgo de gestión documental y programa de auditoría institucional.

6.2. Marco normativo.

Las actividades descritas en el presente programa se enmarcan en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Acuerdo 001 de 2014: Anexo 2 – Programa de Gestión Documental
- NTC 4095 – 2013, Norma General para la Descripción Archivística

7. METODOLOGÍA

7.1. Tratamiento de documentos en soportes externos especiales de almacenamiento

Forman parte de documentos en medios digitales los siguientes:

- Documentos sonoros o de audio
- CD's regrabables.
- Fotografías.
- Planos
- Catálogos
- Fichas descriptivas

a. Características de los documentos. Estos documentos requieren de medios de almacenamiento diferentes a los usados para documentos en papel, por lo que se requieren de condiciones adecuadas con temperaturas y ventilación controladas, así como dispositivos de medición y control de humedad. Para ello la entidad debe habilitar los espacios necesarios para una adecuada conservación de dichos materiales. También son considerados como documentos que requieren un tratamiento especial la información contenida en formatos electrónicos en plataformas comerciales como: Word,

Excel, PDF, JPG, Mp4, entre otros así como el archivo web y la información almacenada en la nube los cuales deberán articularse con el plan de preservación documental.

Tratamiento técnico

los documentos que corresponden a esta categoría deben ser vinculados a las carpetas o expedientes a través de referencia cruzada mediante un inventario descriptivo y rotulación que indique:

- Sección documental.
- Oficina productora.
- Serie / subserie documental.
- Título de la carpeta o expediente del cual forma parte el documento.
- Fecha de producción del documento.
- Formato y versión en el que se encuentra la información.
- Número consecutivo en el depósito de almacenamiento.
- En la carpeta se debe indicar la existencia del documento en medio digital, tanto en la carpeta (hoja de control) como la casilla notas del inventario documental.

b. Almacenamiento técnico: los documentos se deben almacenar de la siguiente manera:

- CD's regrabables. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Fotografías físicas. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Fotografías digitales: Repositorio propio que permita el requerido espacio de almacenamiento
- DVD. En sobres independientes con su respectiva descripción y numeración.
- Planos físicos: Si hacen parte de entregables de algún contrato, estos deben quedar almacenados dentro de la

carpeta de cto y en caso de originales deben almacenarse en portaplanos, debidamente marcados haciendo referencia al expediente que corresponde y dentro de la carpeta dejar evidencia en el testigo documental.

- Planos digitales: De manera articulada con el SIC, definir el repositorio propio para el almacenamiento

c. Preservación de la información. Se harán procesos de migración, emulación o refreshing de los documentos, con el fin de mantener accesible la información a través del tiempo, garantizado que se encuentren alineados con los tiempos de retención de las TRD.

7.2. Intervención de planos y mapas

Hoy día el instituto no produce esta clase de documentos en soporte físico, sin embargo se deben garantizar los que se encuentran en soporte electrónico. Los planos y mapas son documentos que requieren un tratamiento especial, en su almacenamiento y conservación:

- a. Características de los documentos.** Los documentos en plano y mapas, son por lo general copias heliográficas en gran formato, que son doblados hasta obtener el tamaño de las carpetas en las cuales se almacenan. Esto representa eventuales pérdidas de información al perforar los materiales
- b. Tratamiento técnico de los documentos.** los documentos que corresponden a esta categoría deben ser vinculados a las carpetas o expedientes a las cuales corresponden, mediante un rótulo que indique:

- Sección documental.
- Oficina productora.
- Serie / subserie documental.
- Título de la carpeta o expediente del cual forma parte el documento.
- Fecha de producción del documento.
- Formato y versión en el que se encuentra la información.
- Número consecutivo en el depósito de almacenamiento.

c. Almacenamiento técnico: los documentos se deben almacenar de la siguiente manera: Los planos y mapas en gran formato deben conservarse en archivos verticales, con el fin de evitar el deterioro por exceso en el doblado de los materiales, se recomienda la utilización de portaplanos cilíndricos o mueble de archivo especializado para salvaguardar los planos (Planoteca)

d. Preservación de la información. Realizar limpieza periódica del espacio habilitado para la conservación, así como limpieza con brocha de cerda suave, de los planos y mapas.

8. RECURSOS.

8.1. Recurso Humano.

El personal encargado de administrar los depósitos de archivo, bajo la coordinación técnica del coordinador de Gestión Documental.

8.2. Recursos tecnológicos

- Equipos de cómputo, con programas de lectura de los formatos digitales.
- Equipos de reproducción de videos en los formatos descritos.
- Televisor.

8.3. Recursos financieros

La Subdirección Administrativa y Financiera, suministrará los recursos que se requieran para la adquisición de los recursos tecnológicos de lectura, y reproducción de los soportes digitales.

9. CRONOGRAMA

La Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto, en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información, deben implementar un cronograma anual que involucre actividades de almacenamiento, reproducción y lectura, así como limpieza y renovación de materiales de almacenamiento, si es el caso.

10. RESPONSABLES.

La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental.