



MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE

2022



Diagnóstico de documentos especiales

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO.....	2
1.1 Objetivo General.....	2
1.2 Objetivos Específicos	2
2. DEFINICIONES.....	2
2.1. Documentos especiales.....	2
2.2. Delimitación de documentos especiales para el diagnóstico	5
2.3. Otras definiciones	6
3. MARCO NORMATIVO.....	7
3.1. Sobre el subprograma de documentos especiales	7
3.2. Sobre documentos en formatos no convencionales	8
3.3. Normas Técnicas.....	9
4. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	10
5. METODOLOGÍA.....	11
5.1. Encuesta de documentos especiales	11
5.2. Verificación de información con instrumentos archivísticos	13
5.3. Entrevista con productores documentales	13
5.4. Condiciones ambientales, físicas, de seguridad y estado de los depósitos de archivo de los documentos especiales	14
6. RESULTADOS.....	17
7. RECOMENDACIONES.....	19
7.1. Generales	19
7.2. Específicas	22
7.2.1. Periódicos o diarios	22
7.2.2. Planos, atlas, croquis, diagramas y mapas.....	22
7.2.3. Libros, revistas, cartillas, folletos, dibujos y manuscritos	24
7.2.4. Rollos de microfilm y película	25
7.2.5. Fotografía análoga.....	27
7.2.6. Fotografías y material audiovisual en dispositivos ópticos.....	28
7.2.7. Afiches, posters, piezas comunicativas	29
7.2.8. Archivos sonoros, visuales y audiovisuales en formatos magnéticos.....	30
8. CONCLUSIONES.....	32
BIBLIOGRAFÍA.....	34

INTRODUCCIÓN

El Diagnóstico del Estado de los Documentos Especiales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es una herramienta archivística consistente en un registro y compendio de información sobre la manera en la que esta Entidad conserva, protege y resguarda una parte de su patrimonio documental que son los documentos especiales. Además, identifica problemas, oportunidades de mejora en cuanto a su conservación y propone soluciones.

Esta herramienta, aparte de ser construida con el objeto de ayudar a la Entidad a dar cumplimiento a la normatividad nacional en archivística, (pues servirá como insumo para la implementación de un Subprograma de Documentos Especiales), busca convertirse en un texto institucional referente en cuanto a la conservación documental se trata.

1. OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

1.1 Objetivo General

Aportar conocimiento a la entidad a través de una herramienta archivística que sirva como insumo para la implementación del Subprograma de Documentos Especiales, frente a las responsabilidades que se tienen como productor y conservador de documentación que aporta al patrimonio de la nación.

1.2 Objetivos Específicos

- Identificar todos los tipos de documentos especiales que existen en el interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y sus condiciones de conservación.
- Identificar oportunidades de mejora o problemas en cuanto a la conservación de los documentos especiales que se producen y llegan al interior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- Proponer soluciones frente a la identificación de los problemas encontrados.
- Aportar un marco legal y técnico - práctico para el desarrollo del Programa de Documentos Especiales.

2. DEFINICIONES

2.1. Documentos especiales

La normatividad nacional en materia archivística no establece una definición de “documento especial” contrario a otros casos como por ejemplo para términos como “documento electrónico” o “documento histórico”. Al revisar el glosario de términos del AGN se pueden encontrar definiciones para diversas categorías de documentos como lo son análogo, cartográfico, digital, electrónico, ofimático, virtual, pero no una para documento especial.

Sin embargo, el Archivo General de la Nación brinda ideas para delimitar una definición por otros lados, por ejemplo, cuando se refiere a “medios especiales” de esta manera:

Además del papel como material de documentos históricos, el Archivo General de la Nación preserva medios de formatos especiales como rollos cinematográficos y de fotografía, negativos, cintas fonográficas y de vídeo, discos ópticos, microfilm, entre otros¹.

Así mismo cuando define la finalidad de un Programa de Documentos Especiales:

¹ Definición encontrada en <https://www.archivogeneral.gov.co/como-garantiza-el-agn-la-conservacion-de-medios-especiales>.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales².

De manera similar, el Decreto Nacional 2609 de 2012 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 (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

Para delimitar mejor los elementos que constituyen a los documentos especiales, se ha encontrado que 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)"³ dejando clara la existencia y diferencia de estos acervos en relación al resto. En la segunda edición amplía el rango de ejemplos incluyendo a los "sellos, registros sonoros o mapas"⁴.

Pareciera que una de las definiciones más amplias la expresa el Diccionario de Terminología Archivística de Colombia, al afirmar que la documentación especial es "un conjunto de documentos en lenguaje no textual, en soportes no convencionales, que exigen procedimientos específicos"⁵. Sin embargo, como afirma Gumaro Damián Cervantes en su texto *Los documentos especiales en el contexto de la archivística*⁶, 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 a los convencionales, así como por su contenido, es decir, considerándolos especiales por la importancia de su contenido informativo y no por su formato.

Para el propósito de este texto se delimita la definición de documento especial como aquel que no es textual (salvo excepciones) y 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. Así mismo, se dejará afuera de este espectro a los documentos de tipo electrónico (salvo algunas excepciones también), para los

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá 2014. Pág 39. Consultado en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

³ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística, p. 11-12.

⁴ CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2ª ed., p. 12.

⁵ <https://www.monografias.com/trabajos-pdf/documentos-especiales-archivistica/documentos-especiales-archivistica2.shtml#documentoa>

⁶ *Ibid.*

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

cuales existe el programa de gestión de documento electrónico que se enfocará en ellos. De acuerdo con ese texto, se definen unos puntos básicos para reconocer documentos especiales:

El documento NO es textual. A menos que...

- Es un documento textual, pero con un formato no convencional, es decir diferente a tamaño carta u oficio.
- Es un documento textual pero escrito a mano, es decir un manuscrito.
- 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).
- Textual: Información únicamente en texto.
- Textual- gráfico: Información textual acompañada de imágenes.

Se considera un documento especial por su tamaño:

- Tamaño Medio pliego: Documento con dimensiones 70 X 50 cm.
- Tamaño Pliego: Documento con dimensiones 70 X 100 cm.
- Tamaño Extra: Grande Documento con dimensiones superiores a 70 X 100 cm.
- Otros tamaños.

Se considera un documento especial por su soporte:

- Cinta magnética: Casetes de VHS, Casetes de Betamax; Casetes de audio. Diskettes (con contenido no textual), discos duros (con contenido no textual).
- Plástico de policarbonato y aluminio: Discos de DVD y CD (con contenido no textual); microfilm y microfichas.

Finalmente, se considera un documento especial cuando requiere procedimientos archivísticos diferentes a los convencionales, especialmente en lo que refiere a su conservación. Y así mismo, se considerarán los documentos con origen de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc. observando lo mencionado en Decreto Nacional 2609 de 2012.

2.2. Delimitación de documentos especiales para el diagnóstico

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta la lista de documentos especiales susceptibles de encontrarse en el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Esta lista se elaboró contemplando las consideraciones, definiciones y limitaciones presentadas previamente. Se agrupan los documentos de acuerdo con su contenido informático abarcando diferentes formatos y soportes:

TIPO	DE CONTENIDO
Sonoro	Archivos de audio electrónicos, casetes de cinta magnética, discos de acetato.
Visual	Archivos visuales electrónicos, casetes de cinta magnética.
Gráfico	Mapas, planos, fotografías, dibujos, microfilm.
Audiovisual	Archivos de video electrónicos, casetes de cinta magnética.
Textual	Libros, revistas, folletos, cartillas, diarios, manuscritos, tarjetas, fichas, etc.
Textual-gráfico	Libros, revistas, folletos, cartillas, diarios, manuscritos, tarjetas, fichas, posters, afiches, etc.

Así mismo, es necesario hacer otra precisión. Frente a los documentos especiales con contenido visual, fotográfico, audiovisual y sonoro este diagnóstico abarca aquellos que se encuentren en soportes magnéticos y ópticos.

En cuanto a los que están resguardados en soportes ópticos como CDs, DVD, tarjetas de memoria o Discos Duros es claro que se consideran también como archivos electrónicos, muchas veces con extensiones como: wav, mp3, mp4, flac, mov, etc. Esto serán los únicos archivos de tipo electrónico que se abarcarán en este trabajo pues se trata de documentos que no nacen o son creados dentro de un ordenador sino a través de una cámara (a diferencia de una imagen creada en un software). Se considera que los demás tipos de archivo electrónico deben ser parte de un trabajo propio como lo es el Programa de Gestión de Documento Electrónico, entre otros, de lo contrario la extensión de este diagnóstico abarcaría mucho más de lo que se estaba planeando.

De manera similar sucederá con las unidades de conservación como CDs, DVDs, discos duros y Diskettes; el soporte por sí solo no implicará que se tendrá en cuenta para este diagnóstico, pues ellos pueden, por ejemplo, conservar solamente información textual en formatos electrónicos. Así que sólo los que cuenten con información no textual serán considerados, salvo las excepciones mencionadas en el acápite 2.1. de este documento.

2.3. Otras definiciones

- Formato Documental: “Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.”⁷ Para este diagnóstico se toma en relación el formato con el soporte, es decir, de un mismo tipo de soporte documental puede haber varios formatos. Por ejemplo, del soporte “papel” puede haber formatos como: libro, periódico, revista, etc.
- Soporte documental: “Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados.” (Archivo General de la Nación).⁸ ; “Material donde se encuentra la información escrita, audiovisual, gráfica, que puede ser papel, cinta, banda magnética u otro.”⁹
- Microfilmación: “Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.” (Archivo General de la Nación).¹⁰
- Digitalización: “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.” (Archivo General de la Nación)¹¹
- Tipo de contenido: Para el objeto de este texto se entenderá el tipo de contenido de acuerdo a la forma en la que se comunica su información, siendo estas: Textual (información escrita); Gráfico (información presentada en imágenes sin movimiento); Textual-Gráfico (información presentada en imágenes sin movimiento y texto); Sonoro (información presentada con sonidos); Visual (información presentada con imágenes en movimiento); Audiovisual (información presentada visual y sonoramente al mismo tiempo).
- Preservación a largo plazo: “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.”¹²
- Sistema Integrado de Conservación. “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

⁷ Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense. Consultado en la URL:
http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_S.html

⁸ Glosario de términos del AGN, consultado en la url:
<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=266&/soporte-documental>

⁹ Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense. Consultado en la URL:
http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_S.html

¹⁰ Glosario de términos del AGN, consultado en la url:
<https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=266&/soporte-documental>

¹¹ Ídem.

¹² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2018, pág. 75.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.”¹³

- 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.”¹⁴

3. MARCO NORMATIVO

Como se mencionó antes, normativamente no existen referencias en lo que respecta a documentos especiales como tal, pero si existen las normas que dictaminan la obligatoriedad de la formulación de instrumentos archivísticos como lo es el Programa de Gestión Documental del cual hace parte el Subprograma de Documentos Especiales. Igualmente, existen las normas que establecen el manejo archivístico que se le debe dar a documentos en algunos formatos no convencionales específicos.

3.1. Sobre el subprograma de documentos especiales

- LEY 594 DE 2000. La Ley General de Archivos menciona sobre la obligatoriedad de las entidades públicas de elaborar programas de gestión documental en su artículo 21: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.” Sin embargo, no menciona nada al respecto de la elaboración de un programa de documentos especiales.
- DECRETO NACIONAL 2609 DE 2012. Este decreto, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, reglamenta todo lo relacionado frente a la elaboración de los Programas de Gestión Documental, e incluye en su anexo todos los elementos que estos deben contener, entre ellos los programas específicos, como lo es el de documentos especiales: “Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la Política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.”
- LEY 1712 DE 2014. La Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública establece en su artículo 5º: “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los

¹³ Ídem.

¹⁴ Glosario Ilustrado de Terminología Archivística Costarricense. Consultado en la URL:
http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_S.html

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

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

- DECRETO 1080 DE 2015. El Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en el Artículo 2.8.2.5.8 confirma los Programas de Gestión Documental, como uno de los instrumentos archivísticos para desarrollar la gestión documental en las entidades públicas, de carácter obligatorio.

3.2. Sobre documentos en formatos no convencionales

- LEY 594 DE 2000. En su artículo 3 define a los soportes documentales de esta manera: “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.” En su artículo 19 habla de los soportes documentales afirmando que: “Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de su archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos; b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.”
- ACUERDO 049 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Si bien este acuerdo no menciona de manera particular nada sobre documentos especiales, si establece pautas sobre cuidado y conservación de tipo físico y ambientales para documentos en soportes no convencionales. Por ejemplo, en su artículo 3 se explican las condiciones de conservación para fotografías, microfilmes y discos compactos y diskettes.
- DECRETO 1080 DE 2015. Este Decreto en su Artículo 2.8.7.5.1 da las Directrices para la entrega y/o transferencias y recibo de información, documentos y archivos electrónicos.
- DECRETO 2609 DE 2012 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- DECRETO 1100 DE 2014 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. En su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

- ACUERDO 047 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- ACUERDO 050 DE 2000 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- ACUERDO 006 DE 2014 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- ACUERDO 008 DE 2014 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

3.3. Normas Técnicas

- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5921:2018. Información y Documentación. Requisitos Almacenamiento de Material Documental en Archivos y Bibliotecas. Esta norma especifica las características de los depósitos utilizados para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos y bibliotecas. Comprende la ubicación, la construcción y la renovación de edificaciones, la instalación y el equipamiento que se va a utilizar tanto dentro de la edificación como alrededor de ella. Esta norma es una versión adoptada de la ISO 11799 con modificaciones.
- NORMA ISO 11799: La ISO 11799:2003 especifica las características de los repositorios de uso general utilizados para el almacenamiento a largo plazo de los materiales de archivos y bibliotecas. Cubre el emplazamiento y la construcción del edificio y la instalación y el equipo a utilizar. Se aplica a todos los materiales de archivos y bibliotecas, contenidos en repositorios de uso general, en los que los multimedia pueden ser almacenados juntos.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5397:2005. Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad. Esta norma tiene por objeto establecer los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 4436:1998. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad. Esta norma especifica los requisitos para el papel de archivo. Se aplica a los papeles sin imprimir, reservados para los documentos y las publicaciones que se deben mantener permanentemente y usar con frecuencia.
- NORMA ISO 15489. La norma ISO 15489: 2001 se estructura en dos partes: ISO 15489-1 – Generalidades-, e ISO/TR 15489-2 –Directrices. La primera parte tiene como finalidad proporcionar a los directivos de las organizaciones conceptos suficientes como para hacerles adquirir consciencia de la importancia de gestionar adecuadamente sus documentos, tanto en defensa de sus propios intereses,

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

como a efectos de responsabilidad social. La segunda parte es un informe técnico de mayor profundidad, destinado a proporcionar un conjunto de procedimientos a quienes tienen que trabajar de hecho con los documentos.

4. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante el Grupo de Gestión Documental, en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, se encuentra desarrollando desde el año 2020 procedimientos para la administración, gestión y modernización de sus archivos en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, que en su Artículo 21 insta a las entidades públicas a elaborar programas de gestión documental, que busquen normalizar y racionalizar los procesos y procedimientos en materia archivística, mientras se garantiza el acceso, conservación y preservación del patrimonio documental que genera en cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

Teniendo en cuenta la transversalidad del proceso de gestión documental, la entidad debe dar cumplimiento no sólo a la Ley General de Archivos 594 de 2000, sino a los acuerdos emitidos por el Archivo General de la Nación como son 060 de 2001, 038 de 2002, 005 de 2013, 002 de 2014, 008 de 2014, 006 de 2014, 004 de 2019, así como a los sistemas de gestión del Ministerio, entre otros. Pero con especial atención al cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura, el cual establece en su Artículo 2.8.2.5.8 que la gestión documental en las Entidades Públicas se desarrollará a partir de los siguientes Instrumentos Archivísticos:

1. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
2. La Tabla de Retención Documental (TRD)
3. El Programa de Gestión Documental (PGD)
4. Plan Institucional de Archivos (PINAR)
5. El Inventario Documental
6. Un Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos Electrónicos
7. Los Bancos Terminológicos de tipos, Series y Subseries Documentales
8. Los Mapas de Procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad.
9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Si bien la Entidad venía desarrollando procesos en pos del cumplimiento de leyes en materia documental y archivística como las mencionadas anteriormente, no escapó a fallas e incumplimientos que conllevaron a que se suscribiera un Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación en el año 2019

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

con varios hallazgos que se han venido subsanando mediante la formulación, aprobación y puesta en práctica de las Tablas de Retención Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Sistema Integrado de Conservación, las Tablas de Valoración Documental y finalmente, un Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental abarca el desarrollo de ocho procesos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración). El primero, de planeación documental, contiene todas las actividades relacionadas al diseño de los documentos y la normalización de los formatos de presentación, buscando establecer el contexto legal, administrativo, institucional y funcional en el marco de los instrumentos archivísticos para fortalecer el proceso de Gestión Documental como un eje transversal en toda la entidad. En cumplimiento de este proceso se planteó la actividad de “Normalizar los procesos y procedimientos documentales”.

Paralelamente, el Programa de Gestión Documental establece la necesidad de llevar a cabo la formulación e implementación de subprogramas y planes específicos para cumplir sus metas, siendo uno de ellos el Programa Documentos Especiales, cuyo objetivo es: “Fijar estrategias para el tratamiento y conservación de los documentos especiales del Ministerio, producidos en soportes de características no convencionales” Para lograr este objetivo se plantearon varias actividades en las que se encuentra el “Realizar un diagnóstico de los documentos especiales que se producen o reciben en la entidad”.

De esta manera, el Diagnóstico del Estado de los Documentos Especiales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se constituye como una herramienta archivística de necesaria construcción para el Ministerio según el marco legal colombiano y se reconoce como un elemento y resultado de la búsqueda de los planes y programas institucionales del área de la gestión documental que buscan normalizar procesos mientras se establece un contexto legal, administrativo, institucional y funcional.

5. METODOLOGÍA

5.1. Encuesta de documentos especiales

Para desarrollar el Diagnóstico del Estado de los Documentos Especiales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se necesitaba elaborar un censo sobre la posible existencia de documentos especiales, para ello se elaboró una encuesta que fue enviada a todos los enlaces de archivo (contratistas que desempeñan funciones en gestión documental en diferentes unidades administrativas) y secretarios (as) de cada una de las dependencias de la Entidad.

Esta herramienta brindaba información pertinente para identificar por parte de estos funcionarios los diferentes documentos especiales que se producen y se resguardan en sus dependencias. Además, permitía que los funcionarios registraran su contenido (sonoro, visual, audiovisual, gráfico, etc.); su soporte físico (VHS, Betamax, Casete de audio, Diskette, Disco Compacto, Disco Duro, Microfilm); su tamaño (medio pliego, pliego, extra.), la cantidad por unidades e información pertinente en cuanto a su forma de resguardo.

Diagnóstico de Documentos Especiales

Subprograma Especifico de Documentos Especiales

Programa de Gestión Documental – PGD



DIAGNÓSTICO SOBRE LA EXISTENCIA DE DOCUMENTOS ESPECIALES EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ENCUESTA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

INTRODUCCIÓN

Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo y que pueden encontrarse en diferentes formatos tanto físicos como electrónicos. El Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible busca, como parte del desarrollo de su Plan de Gestión Documental, la formulación de un Programa específico de Documentos Especiales, entendiéndose estos como aquellos que constan de formatos generalmente no tradicionales y con las siguientes características, por ejemplo:

1. **El documento NO es textual.**
2. **Es un documento textual pero con un formato no convencional, es decir diferente a tamaño carta u oficio.**
3. **Se identifica como un video, fotografía, plano, audio o algo similar.**

Se considera un documento especial por su contenido:

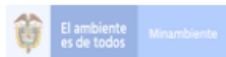
- **Sonoro:** Información únicamente audible.
- **Visual:** Información únicamente visual en movimiento.
- **Audiovisual:** Información audible y visual en movimiento.
- **Gráfico:** Información únicamente gráfica sin movimiento (Incluye las fotografías, planos y cartografía).

Se considera un documento especial por su tamaño:

- **Tamaño Medio pliego:** Documento con dimensiones 70 X 50 cms.
- **Tamaño Pliego:** Documento con dimensiones 70 X 100 cms.
- **Tamaño Extra:** Grande Documento con dimensiones superiores a 70 X 100 cms.
- **Otros tamaños.**

Se considera un documento especial por su soporte:

- **Cinta magnética:** Cassettes de VHS, Cassettes de Betamax; Cassettes de audio. Disquete, discos duros.
- **Plástico de policarbonato y aluminio:** Discos de DVD y CD; microfilm y microfichas.



DIAGNÓSTICO SOBRE LA EXISTENCIA DE DOCUMENTOS ESPECIALES EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Así mismo se considera a los documentos **asociados a comunidades indígenas, afrodescendientes o de otras comunidades** como documentos especiales.

*Un documento considerado especial puede estar incluido dentro de varias de estas categorías.

A continuación le solicitamos que nos ayude a identificar los documentos especiales que se encuentran en las unidades administrativas con las que usted trabaja o se relaciona por medio de este cuadro. Introduzca en cada una de las líneas de descripción la información requerida por cada uno de los documentos especiales que se citarán. Añada cuantas líneas sean necesarias.

No.	IDENTIFICACIÓN			CONTENIDO	SOPORTE	TAMAÑO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
	Unidad Administrativa	Tipología	Serie					
1								
2								
3								

1. **Unidad Administrativa:** Identifique la unidad administrativa que produce el documento especial.
2. **Tipología:** Identifique el nombre, según la TRD, con el que se identifica el documento especial.
3. **Serie:** Identifique la serie, según la TRD, de la que hace parte el documento especial.
4. **Subserie:** Identifique la subserie, según la TRD, de la que hace parte el documento especial.
5. **Contenido:** Escoja una de las siguientes opciones: **S** (sonoro); **V** (Visual); **AU** (Audiovisual); **G** (Gráfico); **O** (Otro).
6. **SopORTE:** Escoja una de las siguientes opciones: **VHS; Beta** (Betamax); **CA** (Casete de audio); **D** (Disquete); **CD** (Disco compacto); **DVD; DD** (disco duro); **MF** (Microfilm); **O** (Otro). En los casos en los que se trate de unidades de guardado de datos como el CD, DVD, o DD, por favor incluya también los formatos de documentos electrónicos que se encuentran adentro, por ejemplo: **PDF, DOCK, ODT, MP3, MP4, MOV, FLV, WMV, WAV, XLSX**, etc.
7. **Tamaño:** Sólo para casos de documentos físicos, escoja una de estas opciones: **MP** (Medio pliego); **P** (Pliego); **E** (Extra); **O** (otro).
8. **Cantidad:** Indique la cantidad de unidades existentes identificadas como esa tipología pertenecientes a la misma serie o subserie. Por ejemplo, si en la subserie *informe de gestión* aparecen dos CD denominados como "entregables", indique 2. Cualquiera otra marcación indicaría ser otra tipología, por lo que esta debe ir en otra línea de descripción.
9. **Descripción:** Describa como está resguardado el documento (sobres, bolsas, empaques) y como está marcado o rotulado para su identificación. Así mismo consigne aquí cualquier otra información relevante que considere. Finalmente, si el documento contiene información asociada a comunidades indígenas, afrodescendientes o de otras comunidades, infórmelo en esta casilla.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

En un periodo de 2 meses fue respondida la encuesta por parte de trece unidades administrativas. En ellas se pudo evidenciar que las respuestas en muchos casos no evidenciaban la información que se requería al presentar datos erróneos en cuanto a la identificación de los documentos especiales, por ejemplo, al incluir en ella cualquier información que estuviera guardada en discos compactos o DVD. Por este motivo se decidió cambiar el procedimiento de obtención de la información y recurrir presencialmente a las unidades administrativas y en compañía de los funcionarios hacer la identificación de los documentos especiales.

5.2. Verificación de información con instrumentos archivísticos

Anterior a la visita a las unidades administrativas se hizo una revisión de algunos instrumentos archivísticos con la intención de identificar posibles documentos especiales y documentos en formatos no convencionales. Se procedió a tomar las Tablas de Retención Documental y los Inventarios Documentales por unidad administrativa para reconocer posibles documentos especiales a partir de su denominación y de sus formatos. Se elaboró así, una lista previa por unidad administrativa de tipologías que sirvieron como anticipo para proceder con las entrevistas con los productores documentales.

5.3. Entrevista con productores documentales

Se agendaron entrevistas presenciales y virtuales dependiendo de la disponibilidad de los enlaces de gestión documental y secretarios dentro de las unidades administrativas. En unos casos para aclarar dudas sobre las encuestas originalmente enviadas y en otros para hacerla completamente. Del resultado de estas entrevistas se obtiene una Matriz de Recopilación de Datos Sobre Documentos Especiales en Minambiente, una herramienta que agrupa las respuestas dadas por cada unidad administrativa. Esta herramienta se encuentra en el Anexo 1 que acompaña este documento.

MATRIZ DE RECOPIACIÓN DE DATOS SOBRE DOCUMENTOS ESPECIALES EN EL MINAMBIENTE									
IDENTIFICACIÓN	Documento Especial	Formato	Soporte	Contenido	Ubicación	Acceso	Serie/Subserie	Tipología	OBSERVACIONES
Unidad Administrativa									
GR. SINA	Libro								
	Cartilla								
	Folleto								
	Revista								
	Manuscrito	Folio	papel	Textual	carpetas de archivo y caja en estantería metálica	Todos los funcionarios de la dependencia sin restricción y demás funcionarios de otras dependencias relacionadas	Derechos de petición	Solicitud o petición	Algunos derechos estan escritos a mano
	Dibujo								
	Fotografía								
	Imagen								
	Plano								
	Mapa	Publicación	papel	Grafico	Sobre de manila en las carpetas de los expedientes, en cajas de archivo en estantería metálica.	Todos los funcionarios de la dependencia sin restricción, aunque el acceso es más restringido	Conceptos Técnicos del Sistema Nacional Ambiental	Concepto técnico ambiental	Principalmente de tamaño pliego
	Video								
	Audio								
	Poster /Affiche								
Microfilm									

Esta matriz elaborada en una hoja de Excel consigna la siguiente información:

- Identificación: Se listan todas las unidades administrativas de la entidad.
- Documento Especial: Se presenta la lista previamente definida de documentos especiales susceptibles de encontrarse en la entidad, siendo estos: Libros, cartillas, folletos, revistas,

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

manuscritos, dibujos fotografías, imágenes, planos, mapas, videos, audios, póster / afiche, microfilme, diarios.

- Formato: Se presentan una lista de posibles formatos en las que se pueden encasillar los documentos especiales de la sección anterior, siendo estos: Publicación, folio, microfilm, radio casete, casete digital, Mini DV, disquete, Zip Disc, Audio Mini Disc, tarjeta de memoria, disco duro, CD, CD ROM, DVD.
- Soporte: Se presentan una lista de posibles soportes en los que se pueden encasillar los documentos especiales de la primera sección, siendo estos: papel, película, magnético, óptico.
- Contenido: Se presentan una lista de posibles tipos de contenidos informáticos que pueden contener los documentos especiales de la primera sección, siendo estos: Sonoro, visual, gráfico, audiovisual, textual, textual-gráfico.
- Ubicación: Aquí la información no fue encasillada en categorías previamente establecidas como en las secciones pasadas, sino que presentan datos propios para cada unidad administrativa. La información consignada refleja cómo están resguardados los documentos especiales en cuanto a unidades de almacenamiento y ubicación física, por ejemplo: cajas de archivo, carpetas de archivo, bolsas plásticas, sobres de papel, estantería metálica, vitrinas, etc.
- Acceso: Aquí la información presenta datos propios para cada unidad administrativa, se preguntó por el acceso físico a los documentos especiales por parte de los funcionarios y usuarios de la información, buscando saber si se requerían permisos especiales para su consulta y que tan fácil podría ser su extracción.
- Serie/ subserie: Aquí se preguntó a los funcionarios y contratistas sobre si los documentos especiales estaban relacionados como parte de una serie o subserie de acuerdo con la correspondiente TRD.
- Tipología: Aquí se consignó la tipología con la que el documento especial es reconocido dentro de las series o subseries dentro de cada TRD.
- Observaciones: Se consignó en esta sección cualquier otra información pertinente que no fuera posible encasillar dentro de cualquiera de las nueve anteriores.

5.4. Condiciones ambientales, físicas, de seguridad y estado de los depósitos de archivo de los documentos especiales

A la par de realizar las encuestas se hizo verificación de las condiciones físicas y ambientales, de seguridad y del estado de los depósitos que resguardan el patrimonio documental. Para hablar de ello es necesario primero presentar unos datos obtenidos del documento: Diagnóstico Integral de Archivos elaborado por el Grupo de Gestión Documental del Minambiente en el año 2020.

La ubicación de los Archivos de Gestión de la entidad se encuentra en la sede principal de la entidad en la ciudad de Bogotá en la Calle 37 No 8 – 40.

El tamaño de los archivos de gestión en metros lineales es el siguiente:

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

No.	Nombre de la Dependencia	No. Planta	Unidades de Conservación (Cajas, AZS, Docs. Suelos)	Metros Lineales	Cantidad de Folios
1	Despacho del Ministro	Piso 4	58	14,5	69600
2	Grupo de Comunicaciones	Mezanine (sala edición y sala equipos)	2	0,5	2400
3	Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles y Grupos	Piso 1 Sótano -1	132	33	158400
4	Oficina Asesora de Planeación y Grupos	Sótano -1	85	21,25	102000
5	Oficina Asesora Jurídica y Grupos	Piso 5 Sótano -1 Mezanine 5	775	193,75	930000
6	Oficina de Asuntos Internacionales	Piso2 Sótano -1	54	13,5	64800

7	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Sótano -1	29	7,25	34800
8	Oficina de Control Interno	Piso 3	48	12	57600
9	Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental	Piso 4	12	3	14400
10	Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos y Grupos	Piso 1	237	59,25	284400
11	Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos – DAMCRA y Grupos	Piso 3 Sótano -1	63	15,75	75600
12	Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana –DAASU y Grupos	Piso 3 Sótano -1 Escalera Costado Sur	106	26,5	127200
13	Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio	Piso 4	20	5	24000
14	Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental –SINA y Grupo	Piso 4 Pasillo	190	47,5	228000
15	Subdirección de Educación y Participación	Mezanine	50	12,5	60000
16	Grupo de Divulgación	Piso -1	35	8,75	42000
17	Secretaría General	Piso 3	26	6,5	31200
18	Grupo de Talento Humano	Piso 1	319	79,75	382800
19	Grupo de Contratos	Piso 3 Sótano	200	50	240000
20	Grupo de Control Interno Disciplinario	Piso 3	158	39,5	189600
21	Unidad Coordinadora para el Gobierno Abierta	Piso -1	18	4,5	21600
22	Subdirección Administrativa y Financiera	Piso 3	8	2	9600
23	Grupo de Servicios Administrativos	Piso 2 Sótano B-2	171	42,75	205200
24	Grupo de Presupuesto	Sótano -1 Sótano -2	26	6,5	31200
25	Grupo Central de Cuentas y Contabilidad	Piso 1 Sótano 3	50	12,5	60000
26	Grupo de Tesorería	Sótano -1	136	34	163200
27	Grupo de Comisiones y Apoyo Logístico	Piso 3 Sótano -1	10	2,5	12000
28	Dirección de Gestión Integral de	Piso 3	102	25,5	122400

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

Este trabajo de compilación de datos también arrojó que “La mayor parte de la documentación se encuentra almacenada en archivadores rodantes, estantería fija, muebles metálicos con puertas de madera o metálica, muebles de oficina y muebles de biblioteca.” Lo cual se pudo verificar en las entrevistas con los productores documentales.

El Diagnóstico Integral de Archivos presenta unas conclusiones importantes sobre todo el patrimonio documental de la entidad en cuanto a los procesos archivísticos, condiciones físico-ambientales y en lo respectivo a lineamientos y políticas archivísticas. Se enlistan los que se consideraron vigentes según lo averiguado en las entrevistas con los productores documentales. Muchos de ellos afectan directamente a los archivos especiales:

En cuanto a lineamientos y políticas:

- No existe una política de digitalización asociada a las nuevas tecnologías, para los documentos creados y producidos por este medio.
- No se evidencian lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CDs, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- No se evidencia lineamientos para realizar transferencias de los soportes como: CDs, DVDs, discos duros, entre otros diferentes al papel.
- No se presenta un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.
- No se evidenció valoración de los documentos de archivo diferente en soporte papel.

En cuanto a procesos y trabajo archivístico:

- No se evidenció en los archivos de gestión y central, la identificación de la estantería en muchos casos.
- Hay falencias en la identificación de las cajas y carpetas.
- Los archivos de gestión no presentan unidades de conservación adecuadas para la conservación de los soportes diferentes a papel.
- A la documentación no se le realiza ningún tipo de limpieza, porque no existe un programa de limpieza y desinfección de áreas y superficies, el cual, es uno de los programas que compone el Sistema Integral de Conservación (SIC).

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

En cuanto a condiciones físico-medioambientales:

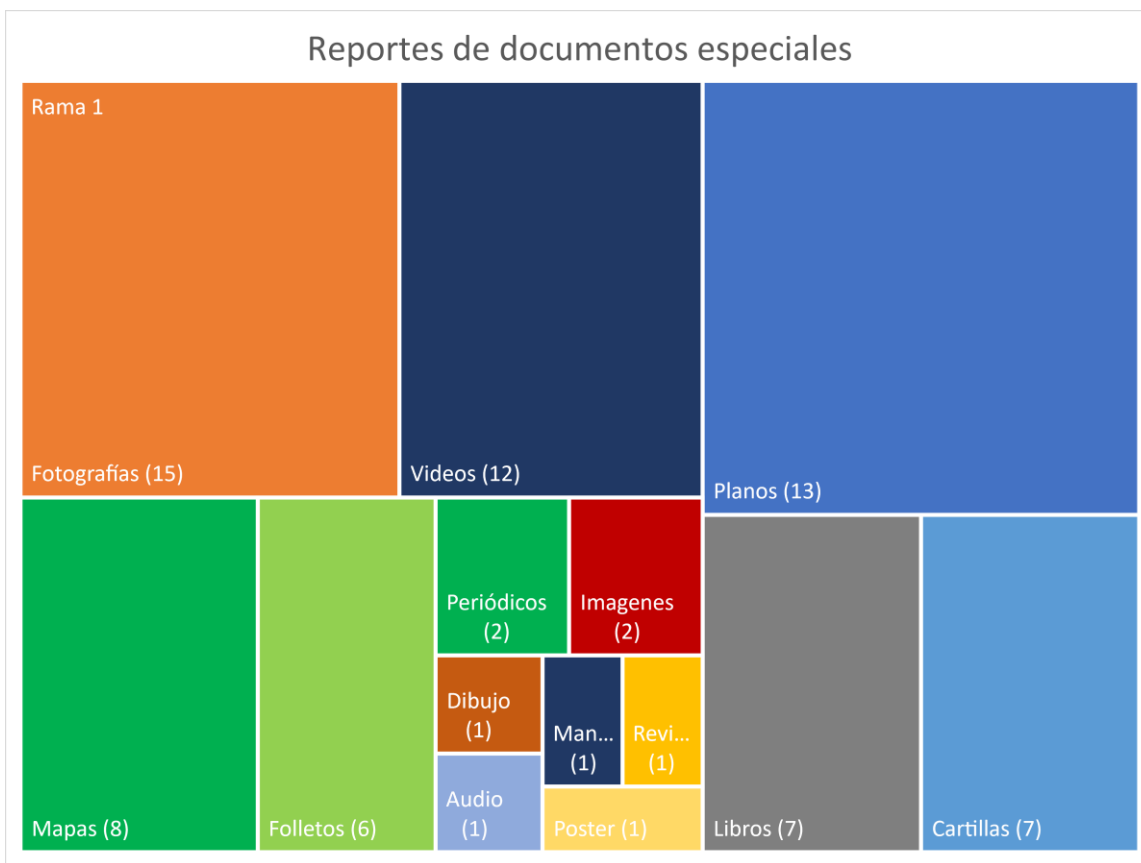
- Los archivos de gestión de manera general no cuentan con iluminación natural, no cumplen con condiciones de mediciones de temperatura, humedad relativa, filtración de aire, etc.
- No se evidencia espacios suficientes para la custodia y administración de los documentos en los archivos de gestión.
- Los archivos de gestión de manera general permanecen en depósitos abiertos sin mayores restricciones de acceso.
- No existen medidores (temperatura, humedad relativa, etc.) para los archivos de gestión.

6. RESULTADOS

Se han elaborado dos anexos a este documento, el primero es la Matriz de Recopilación de Datos Sobre Documentos Especiales en Minambiente que se puede consultar de forma externa en el Anexo 1, y el segundo es la Matriz FDOR que se encuentra incluida en este documento. El primero reúne todas las respuestas dadas por los productores documentales frente a la existencia, identificación, ubicación y manejo de los documentos especiales en sus dependencias. El segundo presenta un trabajo de análisis en el que se presentan las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Riesgos frente a la información resumida en el primer anexo por cada tipo de documento especial reportado.

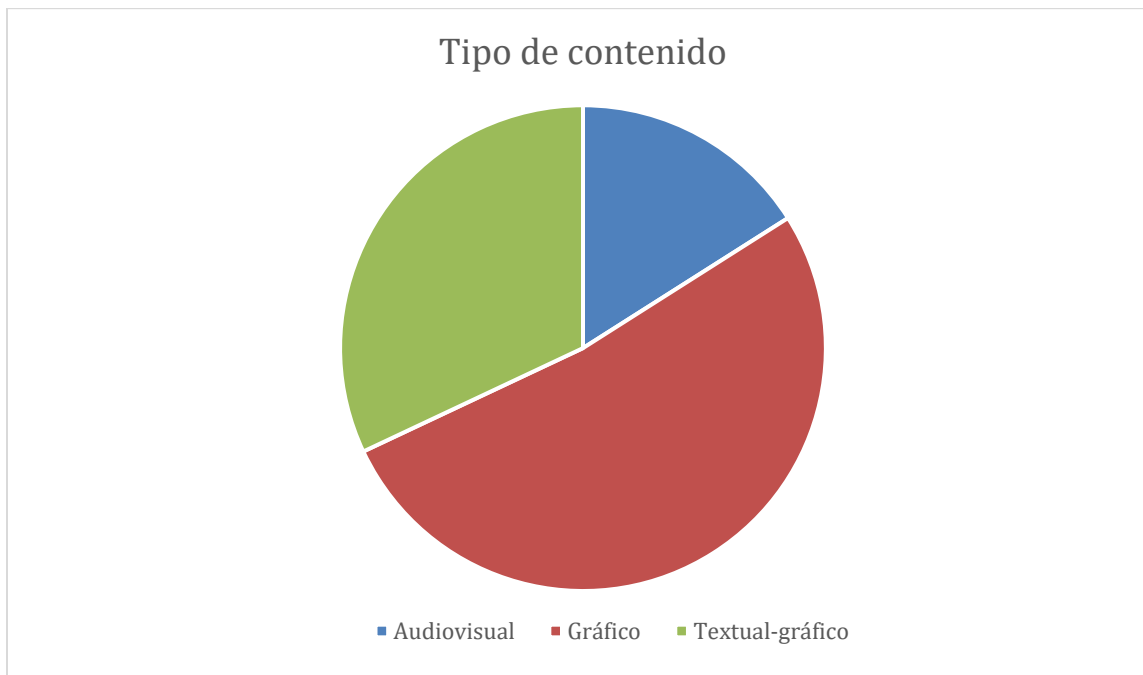
Las dos herramientas presentan resultados de manera más específica y clara en especial sobre lo que refiere a las condiciones y el manejo de los documentos especiales. Sin embargo, se presentan unos gráficos que resumen los resultados obtenidos de las entrevistas con los productores documentales.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD



Como se puede evidenciar en el anterior gráfico de influencia, los documentos especiales que más fueron reportados fueron las fotografías, seguidas en orden por los planos, videos, mapas, cartillas, libros, folletos, periódicos, imágenes, dibujos, manuscritos, revistas, audios, posters o afiches. Microfilmes no fueron reportados. Cada unidad o número dentro de estas categorías representa las veces que fue reportado por las dependencias, por ejemplo, ocho unidades administrativas diferentes reportaron manejar mapas en sus archivos de gestión.

Por su parte, el siguiente gráfico evidencia los documentos especiales reportados por su contenido informativo. La mayor parte de documentos especiales reportados fueron de tipo gráfico (fotografías, planos, mapas, dibujos, etc.). Luego se encuentran los que tienen contenido textual-gráfico (libros, revistas, diarios, afiches, etc.) y finalmente los de contenido audiovisual que son esencialmente videos. También se reportaron de contenido textual como los manuscritos (5) y los archivos sonoros (1).



Así mismo se encontró que en cuanto a los soportes más utilizados están el papel (49) y los soportes ópticos (42) (CDs, DVD, Tarjetas de memoria, discos duros), mientras los soportes magnéticos (casetes, diskettes) casi no se encontraron (4).

7. RECOMENDACIONES

A continuación, se presenta una lista de recomendaciones basadas en la obtención de datos, unas de manera general y otras para cada tipo de documento especial que fue identificado.

7.1. Generales

- a) Se hace necesario hacer una actualización de las tablas de retención documental de la entidad pues se ha evidenciado que algunos de los documentos que deberían estar en este instrumento a manera de tipologías, no lo están. El hacerlo permitiría nombrarlos, facilitar su reconocimiento y ubicación dentro de los expedientes.
- b) Es importante que existan instrumentos archivísticos que permitan el resguardo y manejo correcto de estos documentos especiales empezando por un Programa de Documentos Especiales, pero no siendo este el único que intervenga, por ejemplo, un Programa de Gestión de Documento Electrónico (que especifique lo necesario frente a migración de formatos) y un Programa de Capacitaciones (para la instrucción sobre su reconocimiento y manejo archivístico) serían algunos ejemplos de instrumentos que trabajarían en complemento.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

- c) De acuerdo a lo mencionado en la Ley 594 de 2000, Título XI, art. 46, “los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” dentro del cual uno de sus componentes son el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. La entidad debe asegurar la elaboración y puesta en práctica de estos planes que si bien no están enfocados en los documentos especiales, si tratan de manera general lo relativo a su cuidado, preservación y gestión administrativa.
- d) Se debe procurar la obtención de mobiliario, equipo, elementos de resguardo y la gestión de espacios específicos para algunos tipos de documentos especiales en pos de su protección y la facilidad de ubicarlos al momento de requerirlos.
- e) La Norma Técnica Colombiana 5921:2012 establece que los depósitos para almacenamiento de materiales documentales “se deben mantener con una humedad relativa por debajo del punto en el que se produce la actividad biológica [...] Existe un riesgo creciente de actividad microbiológica con una humedad relativa superior a 60% y una fragilidad incrementada en los materiales documentales con una humedad relativa muy baja. La humedad mínima aceptable para el almacenamiento a largo plazo de materiales de archivos está en discusión. Para diferentes tipos de materiales se recomiendan diferentes límites, pero no existe un acuerdo general ni con respecto a la temperatura ni a la humedad. Se ha establecido que los materiales duran más tiempo con temperaturas y humedad relativa más bajas”. Ante las dificultades prácticas y operativas que esto pueda significar se recomienda evitar valores extremos y cambios drásticos en temperaturas en cortos periodos de tiempo.
- f) Sobre el manejo de temperaturas de acuerdo con diferentes formatos, el Acuerdo del AGN 049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros:

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

- g) Es importante realizar capacitaciones al personal de la entidad que trabaja directamente con el patrimonio documental en el manejo y protección de estos documentos especiales. El que sean “especiales” requiere un trato diferencial con respecto a la generalidad de documentos, y muchos de ellos se encuentran en formatos que requieren de un cuidado específico.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

- h) Se debe establecer una lista de los documentos especiales que por su estado físico y por la importancia de su información no deben estar expuestos al alcance de todos los usuarios, y deben tener un carácter restringido a los funcionarios con conocimientos sobre su manejo.
- i) Debido a la diversidad de formatos de estos documentos especiales, se debe procurar la gestión de espacios específicos con condiciones ambientales correctas para su resguardo en el largo tiempo.
- j) Es importante asegurar la permanencia de la información de los documentos en formatos electrónicos analógicos mediante su transferencia a formatos analógicos electrónicos ante el posible deterioro de los formatos originales o y ante la obsolescencia y escasez de la maquinaria para reproducir su información.
- k) Se debe procurar un trabajo en equipo con otras dependencias / oficinas / unidades de trabajo para decidir la custodia y el manejo de algunos de estos documentos especiales ya que algunos de ellos no deberían resguardarse en archivos documentales y por sus características podrían estar mejor ubicados en bibliotecas, hemerotecas o centros documentales, por citar algunos ejemplos.
- l) Los depósitos y estanterías deben estar señalizados e identificados para facilitar la ubicación topográfica de la documentación. (norma ISO 15489-2:2001)
- m) Los documentos necesitan de unas condiciones de almacenamiento y de unos procesos de manejo que tengan en cuenta sus propiedades físicas y químicas. Los documentos de valor permanente, independientemente de su formato, requieren un almacenamiento y manejo de mayor calidad para conservarlos a largo plazo. Las condiciones de almacenamiento y los procesos de manejo deben proteger los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, el robo y las catástrofes (NTC-ISO 15489-1:2010).
- n) Se necesita empezar el uso de testigos documentales de tal manera que los documentos especiales tales como aquellos de más grandes volúmenes o extensiones no se vean afectados o bien, no afecten a otros documentos dentro del mismo expediente.
- o) Los documentos especiales al igual que el resto del patrimonio documental necesitan de una planificación integral en seguridad que abarque desde las condiciones físicas del edificio hasta las actividades que se asocian al control de los documentos para evitar y controlar el robo y el vandalismo.
- p) “El personal no debe desarrollar su trabajo dentro de los depósitos de manera permanente. El acceso a los depósitos debe ser solamente para ingresar o retirar documentación solicitada por las áreas técnicas o de consulta, revisión y monitoreo de condiciones ambientales o procesos, o ambas, que sólo se deban desarrollar en su interior. Se deben tomar precauciones para impedir que personal no autorizado ingrese a los depósitos” [NTC 5921:2012, p.5].
- q) La entidad a través de un reglamento de archivos debe regular el acceso y uso de los documentos.
- r) Para todos los tipos de documentos especiales se debe considerar dar un trato prioritario al momento de ser considerados para duplicarse, digitalizarse o trasladar su información a otros formatos ya sea por su nivel de consulta, estado físico, importancia de su información. De esta manera se evitará el uso continuo de los formatos originales.

7.2. Específicas

7.2.1. Periódicos o diarios

Los diarios o periódicos no necesariamente encuentran su mejor ubicación y resguardo dentro de un archivo documental, archivos de gestión o archivos centrales. Debe procurarse siempre que se pueda y las condiciones lo permitan trasladar este tipo de documentos a hemerotecas o centros de documentación donde se presenten las condiciones técnicas y el personal experimentado para trabajar con ellos. En todo caso, a continuación, se presentan recomendaciones para cuando el traslado de estos documentos no es una opción.

- a) Evitar el uso de carpetas A-Z, debido al contacto de los documentos con el material metálico del gancho y además por su alta capacidad de almacenamiento, dificulta el manejo de los documentos y crea deformaciones y rasgaduras en ellos (Norma Técnica Colombiana 5397:2005).
- b) Se sugiere el uso controlado de ganchos de cosedora, en su reemplazo se recomienda la utilización de clips fabricados o recubiertos en material plástico. Si es necesario grapar la documentación con gancho metálico, se sugiere utilizar una sección de papel, puede ser reciclado, de aproximadamente 2 cm. de ancho x 5 cm. de largo, el cual debe usarse de forma envolvente en el lugar donde se va a ubicar el gancho, para aislar la documentación del material metálico [Norma Técnica Colombiana 5397: 2005].
- c) Se debe evitar guardar los diarios o sus recortes doblados porque esto puede generar rasgaduras o quiebres en los soportes ocasionando pérdida de la información, por lo que se recomienda ubicarlos horizontalmente.
- d) El nivel de PH del papel periódico es diferente al de otros tipos de papeles, tiene altos niveles de acidez, por lo que se sugiere que sean separados dentro de cada caja colocando una hoja de papel desacidificado que ayude a controlar y estabilizar los cambios que genera la acidez en el documento.
- e) En el caso de los periódicos más antiguos, con tamaños superiores al tabloide, puede pensarse en carpetas de cartón forradas en papel libre de ácido o en cajas que pueden comprarse o confeccionarse del tamaño de los materiales. En uno de sus costados se colocará la indicación correspondiente.
- f) Se debe evitar el uso de bolsas plásticas para resguardar esta clase de documentos pues facilitan el deterioro biológico del papel.

7.2.2. Planos, atlas, croquis, diagramas y mapas

- a) La instalación en planotecas sería la forma idónea para conservar mapas y planos con grandes formatos, ya que los planos plegados, desvirtúan su formato original y se estropean irremediablemente.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

- b) Los documentos de gran formato se deben almacenar en posición horizontal en unidades de conservación como carpetas, cajas o gavetas hechos a medida. Los elementos de un solo folio que son grandes o vulnerables se deben colocar en carpetas individuales dentro de cajas o gavetas del mobiliario para este fin. Los elementos que son demasiado grandes para poderse acomodar en estos lugares se pueden enrollar en láminas de poliéster, si el material del documento es lo suficientemente fuerte para tolerar el enrollado. (Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012).
- c) Para el caso de las planotecas, las gavetas deben tener una altura de 5 cm o menos y cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta (Acuerdo 049 de 2000 del AGN).
- d) La estantería no debe ir recostada sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería. Además, la balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. (Acuerdo 049 de 2000 del AGN).
- e) Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos. (Acuerdo 049 de 2000 del AGN).
- f) Se debe controlar el peso y volumen de los documentos almacenados en cada balda o gaveta para facilitar su manipulación. (Acuerdo 049 de 2000 del AGN).
- g) La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. (Acuerdo 049 de 2000 del AGN).
- h) El mobiliario no debe tener bordes ni esquinas cortantes, protuberancias en los lados adyacentes a los elementos almacenados y no debe producir daño en las unidades de conservación o documentos debido al contacto (Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012)
- i) Los materiales utilizados para muebles y equipos no deben ser combustibles ni emitir, atraer o retener polvo. El material elegido debe reducir al mínimo la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín en caso de incendio. (Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012).
- j) Los estantes y sus entrepaños deben ser lo suficientemente grandes para garantizar que los documentos o sus contenedores no sobresalgan más allá de sus bordes. (Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012).
- k) Es aconsejable que las estanterías, planotecas, archivadores verticales, entre otros, estén contruidos con láminas de acero rolado en frío. La pintura para el mobiliario debe ser de aplicación electrostática en polvo, de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación. (Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012).
- l) Se debe evitar el uso de cintas adhesivas y de marcadores tipo Post-It® para los planos y mapas enrollados. Los residuos de adhesivo de estos materiales son muy difíciles de remover, producen manchas, acidez y oxidación a los soportes documentales.
- m) Si se prefiere la opción de resguardar los documentos enrollados debe evitarse el conservarlos en posición vertical ya que el peso del documento reposará sobre un solo costado pudiendo ocasionar dobleces o rupturas, además existe mayor posibilidad de ingreso de polvo. Se debe procurar el colocarlos en posición horizontal y protegidos de la luz y el polvo.

7.2.3. Libros, revistas, cartillas, folletos, dibujos y manuscritos

Al igual que lo mencionado con respecto a los diarios y periódicos, lo mejor es asegurar que libros y revistas se encuentren ubicados por fuera de bodegas de archivo documental y sean trasladados a bibliotecas o hemerotecas para su mejor trato y conservación. En caso contrario se presentan las siguientes recomendaciones:

- a) Para unidades de conservación para libros o legajos se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada. (Acuerdo 049 de 2000 del AGN).
- b) Los libros y tomos empastados se deben almacenar en posición vertical sobre su base, los volúmenes con una altura superior a 400 mm se deben almacenar en posición horizontal. Si se colocan uno encima de otro, se debe tomar en consideración su peso. No debe haber presión excesiva sobre el volumen que está en la base y debe ser posible retirarlo y volver a colocarlo fácilmente. La manipulación fácil será casi imposible si se colocan más de tres elementos uno sobre otro y si la altura de dicho conjunto de elementos excede los 150 mm. ((Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012).
- c) Los materiales utilizados para muebles y equipos no deben ser combustibles ni emitir, atraer o retener polvo. El material elegido debe reducir al mínimo la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín en caso de incendio. (Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012).
- d) La manipulación del material será muy cuidadosa. Al retirarlo de los estantes se tendrá la precaución de tomar los libros por su parte media haciendo lugar a los costados, y no desde el lado superior del lomo, como es común, provocándoles roturas y debilitamiento de su estructura. Tampoco se los arrastrará sobre el estante para no provocar abrasión.
- e) Nunca deberá abrirse una unidad de conservación ni un libro si previamente no se limpió por fuera. Si se lo abriera, la suciedad ingresaría a su interior.
- f) De no poderse ubicar los libros en muebles de biblioteca con el uso acompañante de testigos documentales, y si se decide conservarlos en estantería metálica rodante se recomienda el uso de cajas y carpetas desacidificadas para protegerlos, cuidando de no exceder las capacidades en peso y volumen de estos soportes de protección. Así mismo se debe procurar el no dejar espacios vacíos dentro de las cajas para evitar que las hojas se muevan y se puedan doblar. Se pueden usar recursos como cartones doblados para ocupar espacios “muertos”.
- g) Se debe evitar dejar las cajas con libros en las partes superiores de las estanterías, menos encima de ellas donde no tienen protección superior. La caída de estas cajas puede afectar gravemente la encuadernación de las publicaciones.
- h) La documentación textual encuadernada o en folios sueltos, debe ser consultada en atriles para evitar apoyar codos o manos sobre la documentación; además, este elemento facilita la lectura del documento.
- i) En cuanto a folios sueltos, los paquetes de estos dificultan la identificación de su contenido por lo que se debe procurar su guardado independiente. De ser imposible se recomienda su separación por hojas de papel desacidificado dentro de carpetas de mismas características y la correcta

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

identificación de estos en bases de datos o inventarios para evitar su confusión. También se debe evitar el uso de las bolsas plásticas, pues contribuyen al desarrollo de agentes de deterioro biológicos.

- j) No es recomendable el uso de sobres de papel como soporte de resguardo, menos cuando no son desacidificados. El uso de sobres implica mayor manipulación sobre los documentos resguardados en ellos y mayor posibilidad de desgarro en documentos con papeles frágiles.
- k) En cuanto a documentos cuya presentación original implica el doblar de este, como algunos folletos, se deben desdoblar y guardar como folios sueltos regulares.
- l) En el caso de cartillas se puede considerar el separarlas y guardarlas como folios extendidos siempre y cuando se considere que los ganchos metálicos que sirven para unirlos representen un peligro más alto que un beneficio.
- m) En el caso de cartas, dibujos o manuscritos se debe considerar una digitalización prioritaria de su información teniendo en cuenta que materiales como el grafito, la tinta de algunos bolígrafos o pinturas pueden aclararse o borrarse con las condiciones inapropiadas.

7.2.4. Rollos de microfilm y película

- a) Se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar. (Acuerdo del AGN 049 de 2000).
- b) Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación (Acuerdo del AGN No. 049 de 2000).
- c) Material con soporte de película: Existen tres tipos principales de materiales fotográficos con soporte de película: nitrato de celulosa, acetato de celulosa y poliéster. Estos materiales se han utilizado como soporte para negativos, transparencias positivas, películas en movimiento, microfilms y otros productos fotográficos. El nitrato de celulosa y el acetato de celulosa son inestables. Los subproductos de su degradación pueden dañar severamente e incluso destruir las colecciones fotográficas. En particular, las instituciones deben aislar y almacenar adecuadamente el material de nitrato de celulosa debido a su extrema inflamabilidad, especialmente cuando está deteriorado.
- d) Películas de nitrato de celulosa: Es inestable y altamente inflamable, a temperatura ambiente y aún más baja, se deteriora lenta y continuamente, liberando gases en el proceso. Si estos gases no pueden salir del contenedor en que se guarda la película, entonces se acelera la descomposición; la base se vuelve amarilla, luego marrón, se vuelve pegajosa y posteriormente friable, hasta que se desintegra convirtiéndose en un polvo gris pardo, provocando la completa destrucción del registro sonoro/visual. La reacción puede conducir a una combustión espontánea de la película con consecuencias desastrosas para el material adyacente, las personas y los edificios.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

- e) Películas de acetato de celulosa: Reemplazó casi totalmente a aquellas de nitrato de celulosa, se descompone lentamente a temperatura ambiente, liberando gases cuyo olor se parece al del vinagre, de ahí que el proceso se conozca como “síndrome del vinagre”, eventualmente se rompe completamente, hasta hace poco, las películas de triacetato de celulosa se habían considerado adecuadas para registros de archivos, sin embargo, también se han evidenciado problemas de estabilidad con este tipo de película.
- f) Películas de poliéster: Conocida comúnmente como “película de seguridad”. Para los registros fotográficos más permanentes, actualmente se recomiendan las películas que incorporan una base de poliéster (tereftalato de polietileno).
- g) Manipulación de las películas: Las películas pueden dañarse fácilmente, incluso cuando están en buenas condiciones, los tres tipos de película y la emulsión de gelatina, pueden rayarse, gastarse y arrugarse, la grasa y suciedad de las manos también pueden dañar el soporte y la emulsión, así como el material de la imagen final. Una vez que el proceso de deterioro ha comenzado, las películas están más propensas a dañarse con la manipulación, el material deteriorado se puede volver bastante frágil; en este estado, sacarlo repetidas veces de su lugar de almacenamiento puede producir un daño considerable. Más aún, los materiales deteriorados se pueden volver pegajosos y adherirse a otros objetos. Idealmente, una película jamás debe ser manipulada por personas no especializadas y debe ser proyectada o copiada sólo por un conservador de películas, estos deben utilizar guantes de algodón sin pelusas, tocar sólo los bordes y trabajar en un área limpia, bien ventilada e iluminada con suficiente espacio para procesar el material, se debe prohibir comer, beber o fumar dentro del área de procesamiento o de examen, la exposición prolongada a negativos deteriorados puede ser peligrosa para la salud, especialmente cuando se trata de grandes colecciones.
- h) Las películas en láminas, como los negativos y las transparencias deben colocarse en mangas, las mangas en una caja o cajón y estas cajas o cajones en estanterías metálicas o en un mueble, las películas en rollos, tal como las películas cinematográficas y microfilms, deben guardarse enrolladas con la emulsión hacia adentro y dentro de cajas, cuya materialidad no tenga plastificantes, cloro ni peróxidos, los materiales aceptables son polietileno o polipropileno. Se debe sacar cualquier papel o tarjeta que esté dentro del contenedor, así como cualquier papel usado para envolver, y deben almacenarse separadamente y documentados adecuadamente, Tanto el material plano como el enrollado debe almacenarse horizontalmente en repisas de metal en un ambiente oscuro, seco y fresco, y con una buena circulación de aire.
- i) Aunque es importante separar diferentes tipos de materiales, es también importante aislar el material deteriorado de aquél que está en buenas condiciones, como ya se mencionó, los elementos deteriorados producen productos de degradación que provocan deterioro en otros materiales fotográficos.
- j) Los contaminantes que pueden dañar a las películas incluyen peróxidos (del papel y la madera), compuestos del cloro, óxidos de nitrógeno, dióxido de azufre, sulfuro de hidrógeno (los elásticos de goma comunes pueden contener azufre), impurezas en los adhesivos, gases de las pinturas, ozono producido por fotocopiadoras y ciertas lámparas y equipos eléctricos, amoníaco, humo, insecticidas,

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

polvo, partículas abrasivas y hongos, se recomienda utilizar filtros de aire de carbón activado y alfombras de bucle en vez de las de pelo cortado en las áreas de lectura, ya que estas últimas pueden soltar, durante un tiempo prolongado, trocitos de fibras que son abrasivos.

7.2.5. Fotografía análoga

- a) El material fotográfico es sumamente susceptible a ser dañado como consecuencia de una manipulación descuidada; por lo tanto se debe: 1. proporcionar las copias en vez de originales cuando sea posible, 2. usar guantes de algodón limpios y sin pelusas al manipular el material fotográfico, 3. nunca tocar el lado de la emulsión de una imagen fotográfica (por ej. impresión, negativo, transparencia, diapositiva, etc.), 4. preparar una superficie de trabajo limpia, 5. usar las dos manos para sujetar una fotografía, o apoyarla en una lámina de cartulina rígida, 6. no utilizar cintas adhesivas, grapas, alfileres, clips o elásticos de goma en el material fotográfico.
- b) Es mejor que cada fotografía tenga su propia envoltura, la que protege y da un soporte físico a la fotografía, dado que las envolturas de papel son opacas, es preciso sacar la fotografía de su envoltura para verla, mientras que las mangas de plástico en “L” transparentes (dos láminas de poliéster colocadas una sobre otra y unidas a lo largo de dos bordes adyacentes), con una pieza de cartón detrás de la impresión para mayor apoyo, tienen la ventaja de permitir que los investigadores vean la imagen sin tocarla, reduciendo así la posibilidad de rayarla o desgastarla.
- c) En un almacenamiento vertical, las fotografías deben colocarse en carpetas o sobres protectores libres de ácido, que luego se colocan dentro de carpetas colgantes o cajas de almacenamiento de documentos, se debe evitar rellenar los contenedores de almacenaje. El uso de carpetas colgantes evitará que las fotografías se deslicen unas debajo de otras y facilitará la manipulación. En todo caso, se debe procurar no guardar las fotografías muy apretadas.
- d) “Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos. (Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General De La Nación).
- e) Fotografías en álbumes – Si ciertas fotografías o las páginas del álbum parecen provocar daño a los materiales adyacentes, es posible interfoliar con un papel de conservación fotográfico. Esto no debe realizarse si la encuadernación queda forzada por el volumen extra de papel. No se deben utilizar los álbumes modernos que tienen páginas con adhesivo cubiertas con láminas plásticas.
- f) Álbumes fotográficos: Deben almacenarse horizontalmente, de preferencia en cajas forradas con un acolchado de papel tisú libre de ácido.
- g) Negativos de placas de vidrio: Deben guardarse en envolturas protectoras individuales y almacenarse verticalmente en gabinetes acolchados. adecuadamente o en cajas firmes, con un separador de cartón cada cinco placas.
- h) Negativos de películas: Se pueden almacenar en mangas de papel o poliéster. Pueden colocarse en cajas o en un sistema de carpetas colgantes en un gabinete.
- i) Las cajas que contienen material fotográfico deben colocarse en estanterías metálicas.

- j) Siempre que sea posible, se deben almacenar juntos objetos de tamaño similar; la mezcla de diferentes tamaños puede producir desgaste y roturas, y puede aumentar el riesgo de colocar en forma equivocada objetos más pequeños. Todas las envolturas dentro de una caja deben tener las mismas dimensiones, las que deben corresponder al tamaño del contenedor. Las cajas no deben llenarse excesivamente.

7.2.6. Fotografías y material audiovisual en dispositivos ópticos

- a) La superficie de los dispositivos ópticos debe salvaguardarse del polvo y debe protegerse para que no sufra daños, por eso generalmente llevan unas fundas o cajas plásticas que los aíslan del exterior.
- b) Como medida de conservación, se recomienda digitalizar los fondos fotográficos, generando así un archivo digital para consulta y uso. Todo contenido digital se debe almacenar en CD, DVD y discos duros externos que, a su vez, tengan un duplicado. Los archivos deben tener la siguiente especificación: para alta calidad (2500 dpi): TIFF; para baja calidad (72 dpi): JPG; para documentos: PDF. Estas copias máster y sus duplicados deben estar almacenadas en el depósito en sus respectivos contenedores. Para el caso de los discos duros externos, debe haber uno en el depósito y otro en el Archivo.¹⁵
- c) La humedad y la temperatura son causas de deterioro en los soportes ópticos, por lo cual, se deben controlar en el almacenamiento. Los cambios bruscos de humedad y temperatura pueden causar deterioros importantes en los CD Y DVD, porque los componentes de las diferentes capas que los conforman tienen diferentes coeficientes térmicos de expansión.
- d) Para el almacenamiento de CD y DVD, la temperatura en depósitos debe estar entre 16°C a 20°C y una humedad relativa entre 30 a 40.
- e) Las unidades de conservación más adecuadas para CD y DVD, es la utilización de cajas plásticas, las cuales son contenedores que permiten la colocación en sentido vertical de estos soportes documentales en una estantería.
- f) Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD o DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.
- g) Mantener por lo menos una copia de seguridad de los documentos producidos por medios digitales en depósitos situados en diferentes áreas geográficas.
- h) Los componentes deben ser reemplazados en un período corto de años. Los elementos de hardware normalmente tienen una vida útil de cinco años aproximadamente, antes de que el soporte técnico pueda ser difícil de obtener.

¹⁵ SOCIEDAD INFORMÁTICA DEL GOBIERNO VASCO. Metodología de digitalización de documentos. 2008. Pág. 23. Texto encontrado en la siguiente URL https://www.zuzenean.euskadi.eus/s68-contay/eu/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/eu_modgesdo/adjuntos/Metodolog%C3%ADa%20de%20Digitalizaci%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

- i) Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales. A medida que nuevos tipos de soportes prueban su utilidad para el almacenamiento, los datos deben ser transferidos desde los soportes más antiguos. Esto debe realizarse antes de que los componentes de hardware o software necesarios para acceder a los datos sean retirados del mercado.
- j) Para el caso de los Discos Compactos (CD, DVD, entre otros), es importante tener presente que su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.
- k) El colocar etiquetas de cualquier tipo puede desbalancear un disco óptico y dificultar su lectura, también, las etiquetas pueden desprenderse bajo condiciones de humedad, sin embargo, una vez que se ha pegado una etiqueta en el disco, es importante no tratar de sacarla, la acción de desprender una etiqueta produce un efecto de palanca que concentra la presión en un área pequeña, tal presión puede producir una deslaminación, especialmente en los CD grabables. Si es necesario escribir sobre la cara de arriba de un disco, es preferible utilizar un marcador suave en vez de otros lápices; sin embargo, con los marcadores que contienen solventes se puede correr el riesgo de que éstos migren hacia la laca protectora. Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.
- l) Las cajas de acrílico con apertura vertical proporcionadas por muchos fabricantes y distribuidores son una buena protección contra los rayados, el polvo, la luz y los cambios bruscos de humedad. Estas se pueden colocar en una caja cerrada, un cajón o armario, esto proporciona protección adicional contra la luz, el polvo y las variaciones climáticas; Si las cajas vienen con tarjetas espaciadoras u otros materiales, éstos deben guardarse.

7.2.7. Afiches, posters, piezas comunicativas

- a) Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido. Al momento de almacenar, es importante tener en cuenta las dimensiones de la documentación, si existen varios formatos debe tomarse el mayor como referencia para la adquisición de la carpeta, evitando los dobleces en los folios que con el paso del tiempo y la manipulación terminan causando fragmentación e incluso pérdida.
- b) En los casos en los que no sea posible implementar el uso de carpetas libres de ácido y se haya optado por el uso de carpetas comerciales, se recomienda colocar al inicio y al final, una cartulina (hoja) blanca que actúe como barrera entre la carpeta y los documentos. Las unidades de almacenamiento deben usarse desde el mismo momento de la producción y estar elaboradas con materiales de conservación. Esto es de suma importancia si lo que se pretende es lograr una buena

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

conservación a través de todo el ciclo vital, pues de otra manera, si usamos carpetas ácidas e inadecuadas, acelerarán el proceso de degradación natural dentro del papel.

- c) Las pautas descritas para materiales cartográficos y planos aplican a este tipo de documentos en lo que respecta al uso de mobiliario específico y manejo de los documentos.
- d) Se recomienda tener como guía básica los acuerdos referentes a unidades de almacenamiento de documentos, en la NTC 5397:2005 “Materiales para documentos de Archivo con soporte papel” y la NTC 4436: 1999 “Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad” donde se hace referencia a materiales para documentos de archivo con soporte papel y en las “Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo” del Archivo General de la Nación.

7.2.8. Archivos sonoros, visuales y audiovisuales en formatos magnéticos.

- a) Las cintas magnéticas (registros de audio y video en casetes, cintas de audio y computación en carretes, disquetes de computación, etc.) comúnmente están hechas de una capa magnética de cromo u óxido de hierro unida con un adhesivo a una película de poliéster, es el aglutinante del adhesivo el cual es susceptible a deteriorarse por hidrólisis (descomposición de sustancias a partir del agua) y oxidación, como la información se almacena en las cintas magnéticas, cualquier pérdida o desajuste del óxido magnético provoca una pérdida de información.
- b) Manipulación de medios magnéticos: Minimizar la manipulación, evitar tocar la superficie de cualquier cinta o disquete de computación, el aceite de la piel deja un residuo que puede recubrir los cabezales del equipo y atraer polvo. No tocar la superficie ni los bordes de la cinta a menos que sea absolutamente necesario, y en ese caso, utilizar guantes sin pelusas.
- c) No utilizar productos comerciales para limpiar cintas y disquetes, en vez contactar un profesional con experiencia para limpiar o reparar cintas sucias o dañadas. Se deben colocar las cintas y disquetes en sus cajas individuales inmediatamente después de ser usadas para evitar posibles daños o suciedad. Remover clips o cintas adhesivas para pegar notas directamente en los casetes, carretes o disquetes.
- d) Respaldo y recuperación de medios magnéticos: La pérdida de un disquete de computación puede significar la pérdida de una gran cantidad de información, por esta razón, las copias de respaldo son importantes como parte de un sistema de prevención de desastres. Se deben guardar las copias de respaldo en otro lugar seguro. Las cintas de computación, audio y video que deben ser guardadas por largos períodos de tiempo, necesitarán un respaldo y actualización periódicos para asegurar el acceso a la información. Y las copias maestras (la primera copia de respaldo) se deben usar solamente cuando se vaya a hacer otra copia para “el uso”.
- e) También se puede utilizar una transcripción escrita de una cinta de audio o video como una “copia para el uso” o “copia de respaldo”, una transcripción puede contener cada palabra de la cinta original, o solamente una presentación general del tema.
- f) Almacenamiento: Se debe mantener las cintas y disquetes lejos de los campos magnéticos (por ejemplo, equipos eléctricos). Mantener las áreas de almacenamiento limpias y sin polvo, el polvo

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

atrae y atrapa la humedad y acelera la hidrólisis. Asimismo, el polvo puede provocar un daño permanente en las cintas: la abrasión que produce el polvo, junto con la presión ejercida entre la superficie de la cinta y los cabezales de la grabadora, rayan la capa de óxido y los cabezales. No se deben dejar las cintas –en casete o de carrete– expuestas al sol, se deben guardar las cintas de carrete abierto o casetes en forma vertical, los carretes deben estar sostenidos por el eje. En el caso de los rollos de microfilm se deben conservar al menos a 300 km de distancia de los documentos originales.¹⁶

- g) “Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.”(Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General De La Nación).
- h) 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 o desprendimiento de las partículas metálicas de la base plásticas, proliferación de hongos o contaminación mediante liberación de esporas (soportes magnéticos).
- i) 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 de los documentos audiovisuales o sonoros es pertinente archivarlos en espacios con unas temperaturas promedio de 10 a 14 grados centígrados sin variación de más de un grado centígrado.¹⁷
- j) Luz visible: la exposición permanente a la luz solar o rayos ultravioleta puede generar daño en este tipo de soportes, es pertinente conservar estos soportes en lugares oscuros o de luz controlada cuando no sean consultados.
- k) 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.
- l) Estado físico del material: aún hoy en día encontramos archivos audiovisuales y sonoros en soportes magnéticos (ej. carrete, pulgada, casete, Umatic; Betacam), estos soportes pueden sufrir deterioro físico de su cinta por factores ambientales, malos procesos de conservación o mala manipulación al momento de reproducirlos, por tal razón, es importante empezar un proceso de digitalización antes de que el daño del material no permita su transferencia o deteriore gran parte de su contenido, empezando por los soportes más antiguos o por los que presentan un mayor deterioro.
- m) Obsolescencia del soporte: sin importar el estado físico en que se encuentran los soportes audiovisuales o sonoros, si no hay máquinas que permitan reproducirlos, todos los procesos de conservación serán inútiles, por tal razón, es pertinente realizar procesos de digitalización antes de que no sea posible encontrar máquinas de reproducción por su salida del mercado. Se debe

¹⁶ Archivo general de la nación. Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental. Pág. 12

¹⁷ Archivo general de la nación. Guía de Digitalización a Partir de Soportes en Microfilm. Pág. 16.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

transferir a soportes digitales, cuando el material esté en riesgo de pérdida o cuando existe dificultad para conseguir máquinas que permitan su reproducción.

- n) Si la entidad no cuenta con materiales, recursos, ni personal cualificado para desarrollar las actividades de migración se debe recurrir a empresas o contratistas externos expertos en estas labores ya que suelen tener tanto los equipos como la experiencia.
- o) Es clave la descripción de estos documentos, pues en función de esta luego se organizan y se disponen para su recuperación en las consultas que se realicen con el apoyo de herramientas administradoras de base de datos. Se sugiere llenar para cada uno una ficha, la cual servirá para hacer seguimiento a su estado.

8. CONCLUSIONES

Se resumen unas conclusiones de manera general de acuerdo con lo evidenciado en todo el proceso de recopilación de información.

- a. El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible no es un gran productor de documentos especiales. Comparando esta entidad con otras que pueden llegar a producir grandes cantidades de mapas, planos o fotografías, este apenas produce o maneja en pocas cantidades. Esto no implica el que no se desarrolle un Programa de Documentos Especiales para los que si hay.
- b. Se encontró que muchos de los documentos especiales encontrados no se hayan identificados en TRD como tipologías. Por eso se hace necesaria una actualización de TRD. Por otro lado, también se encontraron muchos en los que hay dudas sobre reconocerlos como parte de TRD, TVD o productos propios de los funcionarios. En otras palabras, todavía hay mucha documentación presente en archivos de gestión que falta por reconocimiento o identificación.
- c. Así mismo se debe procurar, a la par de hacer la identificación del contenido de los documentos especiales, hacer una valoración de su información con el fin de determinar disposiciones finales. Esto para los documentos especiales que se hayan determinado no hacen parte de TRD y TVD.
- d. Sería importante hacer un inventario de la ubicación de los documentos especiales y su información contenida. De manera que se puedan consultar una vez digitalizados y sin que haya necesidad de manipularlos físicamente exponiéndolos a riesgos.
- e. Se encontró de manera generalizada a funcionarios y contratistas con conocimiento en gestión documental y con ideas básicas en manejo de documentos especiales. Sin embargo, se hace necesaria la capacitación en el manejo y reconocimiento de esta clase de documentos que merecen un trato específico en el cual se evidenciaron muchas dudas.
- f. Se debe contemplar la adquisición de mobiliario específico para algunos tipos de documentos especiales como los planos y mapas que son los tipos de documento especial no electrónicos más presentes en el Ministerio.
- g. Se hace importante empezar el uso de testigos documentales, ya que no se evidenció el uso en ninguna de las dependencias de la entidad.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

- h. Se hace necesaria la implementación de un Programa de Gestión de Documento Electrónico que contemple lo relacionado al cuidado, manejo y resguardo de los videos y fotografías digitales, que fueron los documentos especiales más reportados en la Entidad.
- i. Se recomienda contratar empresas con experiencia en el tema de migración de información en soportes magnéticos y no que la Entidad disponga recursos en la adquisición de equipos y personal especializado para tal fin. Esto por la poca cantidad de documentos en estos soportes que fueron encontrados.
- j. Debe considerarse la implementación de medidores de temperatura y humedad en los lugares donde se resguardan más documentos especiales y/o con mayores riesgos. Si bien puede ser difícil por la obtención de recursos económicos hacerlo en todos los depósitos o archivos de gestión, si fuese optimo hacerlo en lugares como el depósito de casetes de video del Grupo de Comunicaciones.
- k. La migración de información a otros soportes o formatos es la mejor manera de prevenir la pérdida de información que puede ocurrir con estos documentos especiales, especialmente los que se encuentran en soportes obsoletos o cercanos a estarlo.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de digitalización a partir de Microfilm. 2019. Texto consultado en la URL: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDigitalizacionMicrofilm.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2018. Texto consultado en la URL: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

BAUTISTA, Ángela. Programas del sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2015.

ESLAVA, Natasha. Conservación Preventiva en Archivos. Archivo General de Colombia. 2009. Consultado en la URL: <https://dokumen.tips/reader/f/conservacion-preventiva-en-archivos>

GRACIANO, Andrea. Lineamientos para la conservación preventiva en los archivos de prensa. Estudio de caso Periódico El Colombiano. 2016.

GUMARO, Damián. Los documentos especiales en el contexto de la archivística. Texto consultado en la URL: <https://www.monografias.com/trabajos-pdf/documentos-especiales-archivistica/documentos-especiales-archivistica5.shtml#conclusioa>

GUZMAN, Leonardo. Guía de procedimientos digitalización en archivos, una aproximación al tema. Alcaldía Mayor de Bogotá. 2008. Texto consultado en la URL: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/16_Digitalizaci%C3%B3n_archivos_procedimientos.pdf

PENÉ, Mónica G.; BERGAGLIO, Carolina. Conservación preventiva en archivos y bibliotecas, pp. 125-163. Publicado en Memoria Académica. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Nacional de La Plata. Consultado en la URL <http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

ANEXOS

1. Matriz de Recopilación de Datos Sobre Documentos Especiales en Minambiente (Consulta externa)
2. Matriz F.D.O.R. (A continuación)

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Específico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

ANEXO 2. MATRIZ FDOR

1. INTRODUCCIÓN

A continuación, se presenta una versión modificada de lo que se considera una matriz DOFA, una herramienta de análisis que sirve para identificar fortalezas y debilidades al interior de una empresa, institución o proyecto y las oportunidades de mejora y riesgos como factores externos. Esta herramienta fue modificada para presentar un análisis obtenido de los datos consignados en el Anexo 1 del Diagnóstico del Estado de los Documentos Especiales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo sostenible, es decir, la Matriz de Recopilación de Datos Sobre Documentos Especiales en el Minambiente. Aquella matriz recopiló información sobre la existencia, identificación, ubicación, resguardo, acceso, manejo y salvaguarda de diversos tipos de documentos especiales en la Entidad. De acuerdo con esa información se ha construido esta otra herramienta que resume parte de esa información y realiza proyecciones al futuro por cada tipo de documento especial. Se encontrará que existen varios puntos en común en todos ellos pues suelen compartir contextos administrativos, físicos y ambientales.

2. DESCRIPTORES.

- **Fortalezas:** Los puntos encontrados en la columna denominada *fortalezas* describe las características positivas que se encontraron en el contexto del manejo y salvaguarda en torno a cada tipo de documento especial. Las fortalezas se encuentran desde aspectos particulares a otros generales abarcando ámbitos como el administrativo, técnico, ambiental, etc.
- **Debilidades:** Los puntos encontrados en la columna denominada *debilidades* describe las características a mejorar que se encontraron en el contexto del manejo y salvaguarda en torno a cada tipo de documento especial. Las debilidades se encuentran desde aspectos particulares a otros generales abarcando ámbitos como el administrativo, técnico, ambiental, etc.
- Los puntos encontrados en la columna denominada *oportunidades* describen posibles pautas que se pueden llevar a cabo para corregir los puntos o factores descritos en la columna: *debilidades*. Se encuentran también desde aspectos particulares a otros generales abarcando ámbitos como el administrativo, técnico, ambiental, etc.
- Los puntos encontrados en la columna denominada *Riesgos* describen posibles factores (generalmente externos) que se pueden presentar y pueden afectar las pautas ubicadas en la columna de *Oportunidades*. Muchos de ellos se pueden prever, pero su ocurrencia no se puede controlar. Se encuentran también desde aspectos particulares a otros generales abarcando ámbitos como el administrativo, técnico, ambiental, etc.

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
PERIÓDICOS Y DIARIOS	- Ubicación controlada y reconocida de los documentos por parte de quienes trabajan con ellos. -De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos -En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con	- La mayoría de estos documentos se encuentran doblados dentro de carpetas y cajas de archivo. Esto puede ocasionar daño irreparable en el documento. - Algunos de estos documentos se encuentran guardados en bolsas plásticas que pueden facilitar el surgimiento de riesgo biológico.	- Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación.	- Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Imposibilidad de conseguir mobiliario especial para el

La Gestión Documental es de Todos



Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
	<p>personal con conocimientos y estudios en gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De manera general se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas y carpetas de archivo ubicados en estantería metálica. - En algunos casos se encuentran foliados correctamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Otros documentos sólo están guardados en cajas de archivo, pero sin protección interior. - En algunos casos se evidenció que están a la par y en contacto con documentos con otros tipos de papel, lo que puede causar daños en el PH de ambos. -Una de las unidades administrativas reportó que no saben como identificarlos y relacionarlos con alguna serie o subserie. Creen que son de TVD. - La otra unidad administrativa los reporta como parte de series de TRD pero no se reconocen bajo ninguna tipología. - Cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo - En algunos casos se encontraron documentos sin foliación. - No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Adquisición de mobiliario específico para el resguardo de estos documentos. - Programas o planes de digitalización para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de documentos especiales y un Plan de Conservación Documental. - Contacto con el centro documental de la entidad para revisar y evaluar medidas de conservación y posibles traspasos. -Actualización de TRD para reconocer estos tipos documentales como parte de series o subseries. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Establecer listas o bases de datos sobre ubicaciones, descripciones, tamaños, años de producción, priorización para digitalización, etc. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	<p>resguardo y cuidado de este tipo de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial
CARTILLAS	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida de los documentos por parte de quienes trabajan con ellos. -De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos -En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. - De manera general se mantienen resguardados del polvo y factores 	<ul style="list-style-type: none"> - Se desconoce el valor de estos documentos como fuente informativa por parte de los funcionarios que trabajan con ellos, en algunas ocasiones. - Algunos de estos documentos se encuentran guardados en bolsas plásticas que pueden facilitar el surgimiento de riesgo biológico. - Otros documentos sólo están guardados en cajas de archivo, pero sin protección interior. - Algunas unidades administrativas reportaron que no saben cómo 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Programas o planes de digitalización para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Imposibilidad de conseguir mobiliario especial para el resguardo y cuidado de este tipo de documentos. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
	<p>medioambientales externos gracias al uso de cajas y carpetas de archivo ubicados en estantería metálica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En muchos casos están reconocidas como tipologías dentro alguna serie o subserie. 	<p>identificarlos y relacionarlos con alguna serie o subserie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otra unidad administrativa los reporta como parte de series de TRD pero no se reconocen bajo ninguna tipología. En otro caso se reconocen como unas tipologías inexistentes. - Cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo. - En algunas unidades administrativas se opta por agruparlos todos en una misma unidad de conservación sin usar testigos documentales, mientras en otras se mantienen con los expedientes de los que hacen parte. - No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos. 	<p>documentos especiales y un Plan de Conservación Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actualización de TRD para reconocer estos tipos documentales como parte de series o subseries. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	<p>antropogénicos que pongan en peligro al documento especial</p>
FOLLETOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida de los documentos por parte de quienes trabajan con ellos. - De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos - En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. - De manera general se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas de archivo ubicados en estantería metálica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se desconoce el valor de estos documentos como fuente informativa por parte de los funcionarios que trabajan con ellos, en algunas ocasiones. - La mayoría de los documentos sólo están guardados en cajas de archivo, pero sin protección interior. - Todas las unidades administrativas reportaron que no saben cómo identificarlos y relacionarlos con alguna serie o subserie. - Cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo. - En algunas unidades administrativas se opta por agruparlos todos en una misma unidad de conservación sin usar testigos documentales, mientras en otras se mantienen con los expedientes de los que hacen parte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Programas o planes de digitalización para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de documentos especiales y un Plan de Conservación Documental. -Actualización de TRD para reconocer estos tipos documentales como parte de series o subseries. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Imposibilidad de conseguir mobiliario especial para el resguardo y cuidado de este tipo de documentos. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
		- No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos.	proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales.	
DIBUJOS (Sólo un registro)	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida del documento por parte de quienes trabajan con ellos. - De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos - En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. - De manera general se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas de archivo ubicados en estantería metálica. - Están reconocidos como tipologías dentro alguna serie o subserie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo. - No hay claridades en los funcionarios que trabajan con estos documentos sobre su manejo y cuidado específico para evitar la pérdida de su información. - No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Programas o planes de digitalización para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de documentos especiales y un Plan de Conservación Documental. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial. - Pérdida de la información por desgaste natural de sus elementos constitutivos y con los que fue modificado (tintas, pinturas, grafito, etc.)
MANUSCRITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida del documento por parte de quienes trabajan con ellos. - De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos - En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. - De manera general se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas de archivo ubicados en estantería metálica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo. - No hay claridades en los funcionarios que trabajan con estos documentos sobre su manejo y cuidado específico para evitar la pérdida de su información. - No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Programas o planes de digitalización para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de documentos especiales y un Plan de Conservación Documental. - Establecer protocolos de acceso y consulta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial. - Pérdida de la información por desgaste natural de sus elementos constitutivos y con los que fue modificado (tintas, pinturas, grafito, etc.)

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Están todos reconocidos como tipologías dentro alguna serie o subserie. 		<ul style="list-style-type: none"> - Establecer listas o bases de datos sobre ubicaciones, descripciones, tamaños, años de producción, priorización para digitalización, etc. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	
MAPAS Y PLANOS	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida del documento por parte de quienes trabajan con ellos. - De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos. - En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. - En algunos casos se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas de archivo ubicados en estantería metálica. - Están todos reconocidos como tipologías dentro alguna serie o subserie. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidenció el uso de planotecas o mapotecas en toda la entidad. - Se desconoce el valor de estos documentos como fuente informativa por parte de los funcionarios que trabajan con ellos, en algunas ocasiones. - Algunos de estos documentos se encuentran doblados dentro de carpetas y cajas de archivo. Esto puede ocasionar daño irreparable en el documento. - Algunos de estos documentos se encuentran guardados en bolsas plásticas que pueden facilitar el surgimiento de riesgo biológico. - Algunos de estos documentos se encuentran guardados doblados dentro de bolsas de papel no desacidificado como papel Kraft o sobres de manila perforados. - En algunos casos están enrollados y ubicados fuera de estantería especializada. En contacto con paredes, mobiliario, ventanas y demás superficies. - Se evidenció en algunos casos que no están protegidos contra el polvo y la luz directa. -Una de las unidades administrativas reportó que no saben cómo identificarlos y relacionarlos con alguna serie o subserie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Adquisición de mobiliario específico para el resguardo de estos documentos. - Programas o planes de digitalización para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de documentos especiales y un Plan de Conservación Documental. -Actualización de TRD para reconocer estos tipos documentales como parte de series o subseries. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Establecer listas o bases de datos sobre ubicaciones, descripciones, tamaños, años de producción, priorización para digitalización, etc. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Imposibilidad de conseguir mobiliario especial para el resguardo y cuidado de este tipo de documentos. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial. - Pérdida de la información por desgaste natural de sus elementos constitutivos y con los que fue modificado (tintas, pinturas, grafito, etc.)

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Otras unidades administrativas los reportan como parte de series de TRD, pero no se reconocen bajo ninguna tipología. - Cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo - En algunos casos se encontraron documentos sin foliación. - Los documentos que se encuentran enrollados están colocados de manera vertical, lo que implica el peso del documento sobre uno de sus costados. Esto puede deteriorar en ese costado al documento en sus bordes. - En varios casos se encontró el uso de cintas pegantes para mantenerlos enrollados, elemento que puede afectar el material del documento especial. - Se evidencia en algunos casos desconocimiento sobre la información contenida en estos documentos, así como aspectos como su tamaño y año. En parte porque no están marcados ni inventariados. - No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos. 		
AFICHES Y PÓSTERS (sólo un reporte)	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida del documento por parte de quienes trabajan con ellos. - De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos. - En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se evidenció el uso mobiliario especializado para documentos en grandes formatos. - Estos documentos se encuentran doblados dentro de carpetas, cajas de archivo y sobres de acetato. Esto puede ocasionar daño irreparable en el documento. - Cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Adquisición de mobiliario específico para el resguardo de estos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Imposibilidad de conseguir mobiliario especial para el resguardo y cuidado de este tipo de documentos. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas de archivo ubicados en estantería metálica. - Están todos reconocidos como tipologías dentro alguna serie o subserie. 	<ul style="list-style-type: none"> - No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas o planes de digitalización para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de documentos especiales y un Plan de Conservación Documental. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Establecer listas o bases de datos sobre ubicaciones, descripciones, tamaños, años de producción, priorización para digitalización, etc. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial.
LIBROS Y REVISTAS	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida de los documentos por parte de quienes trabajan con ellos. -De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos -En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. - De manera general se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas, carpetas de archivo ubicados en estantería metálica y muebles de biblioteca. - En muchos casos están reconocidas como tipologías dentro alguna serie o subserie. 	<ul style="list-style-type: none"> - No hay consenso sobre cómo proteger y resguardar esta clase de documentos entre las diferentes unidades administrativas. Se evidenció diferentes formas de hacerlo: - Algunos sólo están guardados en cajas de archivo, pero sin protección interior. - Otros están en cajas de archivo y protegidos con carpetas desacidificadas. - En algunos casos los libros o revistas se encuentran solos dentro de las cajas de archivo, lo que puede ocasionar dobleces en las hojas. - Otros de encontraron ubicados en muebles de biblioteca o vitrinas. - Algunas unidades administrativas reportaron que no saben cómo identificarlos y relacionarlos con alguna serie o subserie. - Otras unidades administrativas los reportan como parte de series de TRD pero no se reconocen bajo ninguna tipología. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Programas o planes de digitalización para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de documentos especiales y un Plan de Conservación Documental. -Actualización de TRD para reconocer estos tipos documentales como parte de series o subseries. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Contacto con el centro documental de la entidad para revisar y evaluar medidas de conservación y posibles traspasos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Imposibilidad de conseguir mobiliario especial para el resguardo y cuidado de este tipo de documentos. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
		<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo. Salvo algunas excepciones en las que se encuentran dentro de muebles con cerrojo. - En algunas unidades administrativas se opta por agruparlos todos en una misma unidad de conservación sin usar testigos documentales, mientras en otras se mantienen con los expedientes de los que hacen parte. - No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer pautas de manejo y conservación para aquellos libros que no hacen parte de las TRD y son de consulta propia dentro de las unidades administrativas a manera de bibliotecas. - Establecer listas o bases de datos sobre ubicaciones, descripciones, tamaños, años de producción, priorización para digitalización, etc. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	
<p>VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS EN MEDIOS ÓPTICOS (Tarjetas de memoria, discos Duros, CD, DVD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida de los documentos por parte de quienes trabajan con ellos. -De manera general se tiene ideas básicas sobre el manejo de estos documentos por parte del personal que trabaja con ellos -En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. - De manera general se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas, carpetas de archivo ubicados en estantería metálica. - En muchos casos están reconocidos como tipologías dentro alguna serie o subserie. - En la mayoría de los casos los CDs y DVDs se encuentran marcados con la información que contienen. - En la mayoría de los casos se conservan las unidades de 	<ul style="list-style-type: none"> - No hay consenso sobre cómo proteger y resguardar esta clase de documentos entre las diferentes unidades administrativas. Se evidenció diferentes formas de hacerlo: - Algunos están guardados en cajas de archivo protegidos con carpetas desacidificadas y unidades de conservación originales. (CDs y DVDs) - Otros están en cajas de archivo y protegidos con carpetas desacidificadas pero guardados en sobres hechos por los funcionarios, de papel reciclado que pueden rayar la superficie de los soportes. (CDs y DVDs). - En el caso de las tarjetas de memoria y discos duros suceden casos similares, algunos se guardan en cajas de cartón dentro de las cajas de archivo; otros dentro de bolsas plásticas; o al lado de otros documentos en papel de los expedientes sin protección. - En muchos casos se opta por dejar el CD, DVD o tarjeta de memoria al final del 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Programas o planes de back up o migración de datos para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de Documentos Especiales, un Plan de Conservación Documental y un Plan de Gestión de Documento Electrónico. -Actualización de TRD para reconocer estos tipos documentales como parte de series o subseries. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Adquisición de discos duros propios y servidores que sirvan para resguardar la información tomada por contratistas y funcionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Imposibilidad de conseguir equipos de respaldo para la información este tipo de documentos y soportes. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial. - Ataques cibernéticos o a servidores. - Caídas en sistemas eléctricos pueden causar daños a elementos electrónicos, hardware y software. - Obsolescencia de los equipos de lectura y reproducción de las unidades de almacenamiento que contienen a los documentos especiales.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
	<p>conservación originales de los CDs y DVDs.</p>	<p>expediente y sin testigo documental que reemplace su ubicación exacta.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una unidad administrativa reportó que los discos duros externos que se manejan son propios y los contratistas los llevan con ellos siempre pues las unidades de almacenamiento propias de la Entidad se encuentran llenas. Esto por supuesto implica riesgos de pérdida o robo. - Una unidad administrativa reportó tener una gran colección de CDs pero de la cual poco se conoce su contenido. No saben como identificarlos y relacionarlos con alguna serie o subserie o si hacen parte de TVD. - Si bien la mayoría de las unidades administrativas reportaron poder identificar el contenido de estas unidades de almacenamiento con documentos propios de series y subseries, algunas reportaron no poder identificar los documentos con tipologías existentes o bien se reconocen bajo nombres que no aparecen en las TRD. - No se reportó en la mayoría de los casos aplicación de planes de back up o de respaldo de información para el resguardo de la información guardada en estas unidades de conservación. Cuando se realizan se hace a discreción del personal propio de cada dependencia - De manera general cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo. - En una unidad administrativa se reportó el agrupamiento de un conjunto de CDs en una caja de archivo sin conocer bien su contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer protocolos de limpieza y resguardo generales para CDs, DVDs, tarjetas de memoria y discos duros externos, - Establecer listas o bases de datos sobre ubicaciones, descripciones, tamaños, años de producción, priorización para migración, etc. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Daños o caducidad en las unidades de almacenamiento.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
		<ul style="list-style-type: none"> - No se reportó que se usen protocolos de limpieza a los discos ópticos. - No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos. 		
<p>ARCHIVOS SONOROS Y AUDIOVISUALES EN SOPORTES MAGNÉTICOS (Diskettes, VHS, Betamas, Mini DV, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicación controlada y reconocida de los documentos por parte de quienes trabajan con ellos. - En la mayoría de las unidades administrativas se cuenta con personal con conocimientos y estudios en gestión documental. - De manera general se mantienen resguardados del polvo y factores medioambientales externos gracias al uso de cajas, carpetas de archivo ubicados en estantería metálica. - En la mayoría de los casos las unidades documentales se encuentran marcados con la información que contienen. 	<ul style="list-style-type: none"> - No hay consenso sobre cómo proteger y resguardar esta clase de documentos entre las diferentes unidades administrativas. Se evidenció diferentes formas de hacerlo: - Algunos están guardados en cajas de archivo protegidos con carpetas desacidificadas y unidades de conservación originales. (VHS) - Otros están en sus cajas de fabricación en estantería metálica (Mini DV). - En el caso del VHS se optó por dejarlo al final del expediente y sin testigo documental que reemplace su ubicación exacta. - Una unidad administrativa reportó tener una gran colección de Mini DV pero de la cual poco se conoce su contenido. Salvo un funcionario próximo a pensionarse. No está clara su relación con alguna serie o subserie o si hacen parte de TVD. - No se reportó la aplicación de planes de back up o de respaldo de información para el resguardo de la información guardada en estas unidades de conservación. - No se evidenciaron sistemas de reproducción para estas unidades en al menos una de las dependencias. (VHS y Diskette). - De manera general cualquier funcionario tiene acceso a estos documentos con solo requerirlos. No hay protocolos de acceso y préstamo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones al personal en manejo y reconocimiento de documentos especiales por parte del Grupo de Gestión Documental. - Orientaciones, guías o conceptos sobre el manejo de estos documentos por parte del Archivo General de la Nación. - Programas o planes de back up o migración de datos para prevenir la pérdida de información, así como la implementación de un Programa de Documentos Especiales y un Plan de Conservación Documental. - Actualización de TRD para reconocer estos tipos documentales como parte de series o subseries. - Establecer protocolos de acceso y consulta. - Establecer listas o bases de datos sobre ubicaciones, descripciones, tamaños, años de producción, priorización para migración, etc. - Establecer mediciones de temperatura y humedad para proteger a los formatos electrónicos que resguardan a los documentos especiales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de aprobación de recursos económicos para poder desarrollar las pautas, programas, planes y demás estrategias en pos del cuidado de estos documentos especiales. - Imposibilidad de conseguir equipos de respaldo para la información este tipo de documentos y soportes. - Desastres naturales, riesgos biológicos, riesgos medioambientales o antropogénicos que pongan en peligro al documento especial. - Ataques cibernéticos o a servidores. - Caídas en sistemas eléctricos pueden causar daños a elementos electrónicos, hardware y software. - Obsolescencia de los equipos de lectura y reproducción de las unidades de almacenamiento que contienen a los documentos especiales. - Daños o caducidad en las unidades de almacenamiento.

Diagnóstico de Documentos Especiales
Subprograma Especifico de Documentos Especiales
Programa de Gestión Documental – PGD

TIPO DOCUMENTO	FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	RIESGOS
		<ul style="list-style-type: none">- En una unidad administrativa se reportó el agrupamiento de un conjunto de Diskettes en una caja de archivo sin conocer bien su contenido. No se tienen equipos para leer la información contenida en ellos.- No se reportó que se usen protocolos de limpieza a los medios magnéticos.- No se reportó el uso de controles y mediciones sobre la luz, humedad y temperatura de los depósitos.		