



**AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES**  
— La unión de nuestras Fuerzas —



---

## PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

---

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	20	11	2019		22	12	2019		22	12	2019
<b>NOMBRE</b> Ciencias Inf. Mónica María Granada Ospina				<b>NOMBRE</b> Adm. Emp. Sandra Liliana Vargas Arias				<b>NOMBRE</b> Coronel Juan Carlos Riveros Pineda			
<b>CARGO</b> Coordinadora Grupo de Gestión Documental				<b>CARGO</b> Directora Administrativa y Talento Humano				<b>CARGO</b> Secretario General Agencia Logística de las Fuerzas Militares			
<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>				<b>FIRMA</b>			



PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>2 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>			
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

## TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO.....	3
2. OBJETIVOS .....	3
2.1 Objetivo general.....	3
2.2 Objetivos específicos.....	3
3. JUSTIFICACIÓN .....	4
4. ALCANCE.....	6
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
6. METODOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES .....	8
6.1 Identificación e intervención de los documentos especiales.....	8
6.1.1 Organización y conformación de los documentos especiales.....	8
6.1.2 Signatura topográfica (codificación).....	9
6.1.3 Testigo documental.....	10
6.1.4 Descripción de los documentos especiales.....	11
6.1.5 Valoración de los documentos especiales.....	19
6.1.6 Conservación / preservación de los documentos especiales .....	20
6.1.7 Tesauro para el análisis de contenido en los documentos especiales .....	20
7. RESPONSABLES DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES .....	21
7.1. Roles de los responsables de los documentos especiales.....	21
8. ANEXOS .....	23
9. BIBLIOGRAFÍA .....	23
Anexo A. Formato de testigo documental.....	23
10. Control de cambios.....	23

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO  <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>3 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>			
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

## 1. PROPÓSITO

En el marco de las gestiones archivísticas adelantadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM) y dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), al Decreto 2609 de 2012 y al artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, se establece el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad.

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

En este sentido, el presente documento determina el modo de proceder de la Entidad en cuanto a la identificación, conformación, organización y descripción de los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual y oral, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM), de acuerdo a lo normado por el Archivo General de la Nación (AGN), garantizando de esta forma su conservación, preservación, control y consulta a través del tiempo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo general.

- ✚ Establecer las directrices que orientaran la conformación, organización, conservación, preservación y control de los documentos especiales en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM), en sus diferentes soportes, desde su producción, período de vigencia, hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, fidelidad, acceso y disponibilidad según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

### 2.2 Objetivos específicos.

- ✚ Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, oral, de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros, que forman parte integral de los expedientes de archivo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM).
- ✚ Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en el ALFM.

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>4 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>			
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

### 3. JUSTIFICACIÓN

Los Documentos especiales son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:

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

El Diccionario de terminología archivística de Colombia enuncia lo que es un archivo especial, del cual asegura “comúnmente es una sección del archivo histórico, físicamente separado, encargado de la adquisición, preservación y difusión de documentos que presentan alguna característica no convencional sobre todo en el soporte, sin embargo también pueden caracterizarse por ser una sección que guarda documentos de uno o muy pocos tipos documentales o de uno o pocos temas, en soporte convencional.

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

Otro de los aspectos que se considera relevante explicar para poder conceptualizar los documentos especiales, es el soporte y formato.

El soporte como cualidad externa del documento, identifica el material sobre el que está plasmada la información, cuando se menciona una videograbación en formato VHS, forzosamente estará la información en cinta magnética.

Sobre este carácter, Molina y Leiva plantean que es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo.

De tal forma, que según el tipo de soporte empleado para crear un documento podemos hablar de:

- a. Documentos en soporte papel (artesanal o industrial).
- b. Documentos en soportes gráficos o fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.).

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

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>			
		Versión No. <b>00</b>		P á g i n a <b>5 de 2 5</b>	
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

- c. Documentos en soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, diskettes).
- d. Documentos en soportes ópticos (CD ROM).

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

La Archivista española Antonia Heredia, “no identifica forma con formato. Por formato, referido a los documentos en papel, ha entendido la dimensión física del documento que se relaciona con su aspecto y medidas”<sup>2</sup>.

A su vez, en este mundo tecnológico nos presenta que hay dos tipos de formatos, el físico y el lógico, por lo general los usuarios sólo manejan el lógico. Existen diferentes tipos de formatos para diferentes tipos de información. Por esto existen formatos de gráficos, formatos de audio, formatos de animación, formato de documentos, etc. La extensión del nombre del archivo suele indicar el formato del mismo. Entre los ejemplos se cuentan el formato RTF (Rich Text Format), DCA (Document Content Architecture), PICT, DIF (Data Interchange Format), DXF, TIFF (Tag Image File Format) y EPSF (Encapsulated PostScript Format).

Por otra parte, Molina y Leiva sostienen que los documentos especiales se pueden encontrar como parte de un expediente o sueltos sin relación alguna con otra documentación. En el primer caso, en la misma línea recién citada, proponen que se deben separar de su expediente para favorecer su conservación y acceso. De esta forma quedarían integrados a manera de series o secciones artificiales dentro del mismo fondo, en ellas resulta imprescindible el uso de un sistema de testigos que posibiliten las referencias cruzadas necesarias para respetar el principio de procedencia de la documentación.

Dentro de la clasificación de documentos especiales, encontramos habitualmente los siguientes:

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO  <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>6 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>		Fecha	
		<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>

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

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

Al igual que en el caso anterior se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para su registro y consulta.

- ✚ Documentos asociados a comunidades indígenas o afrodescendientes.

#### 4. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Agencia Logística de la Fuerzas Militares - ALFM, en los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares; que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, reciban, produzcan, gestionen o conserven documentos especiales, con el fin de crear condiciones ambientales, estructurales, técnicas y administrativas propicias, que garanticen la perdurabilidad de los acervos documentales y de la memoria institucional.

#### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>7 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>			
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

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

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

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

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

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

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO  <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>8 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>			
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

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

**Tesoro:** (1) Instrumento para el control y recuperación de la información digital. Compilación de palabras y de frases que muestran sus sinónimos, relaciones jerárquicas y otras dependencias, cuya función es suministrar un vocabulario estandarizado para el almacenamiento y recuperación de la información (2) Instrumento terminológico que dota de coherencia al proceso de indización y recuperación de la información, al posibilitar que los significantes utilizados en la búsqueda coincidan con los que han representado a ese concepto ya indizado y almacenado. Es un lenguaje documental o vocabulario controlado dotado de relaciones que son las que le distinguen de otros instrumentos terminológicos y le proporcionan la categoría de lenguaje.

**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.

## 6. METODOLOGÍA DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

### 6.1 Identificación e intervención de los documentos especiales

#### 6.1.1 Organización y conformación de los documentos especiales

Según el Artículo 4 del Acuerdo 002 de 2014 del AGN, “todas las entidades públicas deberán crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. De igual forma, están obligadas a clasificar, organizar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus unidades documentales durante todo el ciclo de vida”.

Los expedientes deben crearse a partir de los Cuadros de Clasificación Documental adoptados por cada entidad y las Tablas de Retención Documental, desde el inicio hasta el final de un mismo trámite o procedimiento, sin importar el contenido, el formato o el soporte de los documentos, los cuales se agruparán en series y subseries documentales.

Los procesos de Ordenación Documental deberán garantizar la disposición y el control de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los mismos, según el tiempo de permanencia que se haya establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Esta ordenación se deberá realizar aplicando los Principios de Procedencia y de Orden Original, la integridad de los fondos y las demás directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO  <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>			
		Versión No. <b>00</b>		P á g i n a <b>9 de 2 5</b>	
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su localización y gestión.

Las personas responsables deberán identificar los expedientes según el sistema de descripción, las normas y las directrices adoptadas por la entidad.

Según lo dispuesto en el Artículo 12 del Acuerdo 002 de 2014: “La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la Hoja de Control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos”.

Todas las Unidades Documentales deberán estar identificadas y marcadas únicamente con los códigos y nombres de las series o subseries asignados en la Tabla de Retención Documental vigente y la información requerida, para la ubicación y recuperación de la información.

### **6.1.2 Signatura topográfica (codificación)**

De conformidad con el acuerdo 07 de 1994, se entiende por signatura topográfica, como aquella numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito, esta identificación ha de ser entendida de tipo convencional, ya que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

En relación con la ubicación de los documentos, el acuerdo 011 de 1996 establece que los documentos se colocarán en las unidades de conservación más adecuadas (según sus características), que se identificarán por la correspondiente signatura topográfica, para lo cual es recomendable que la estantería o mobiliario empleado tenga un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

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

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



TITULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
10 de 25

Fecha

03

03

2020



Categorías de clasificación	Tipos de documentos especiales
FD	Fotografías digitales
FT	Fotografías análogas
DP	Diapositivas
PL	Planos
MP	Mapas,
FA	Fotografías aéreas
IS	Imágenes satelitales
ET	Entrevistas
DS	Discursos
TT	Testimonios
PC	Piezas de comunicación y artes finales

### 6.1.3 Testigo documental

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

#### Instrucciones para su empleo:

- El material cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual u oral, que se encuentra entre las unidades de conservación debe desagregarse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar los documentos en distintos formatos.
- El material que será objeto de desagregar en los expedientes físicos, serán todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, recortes de prensa, entre otros.

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO  <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página	
		Versión No. <b>00</b>		<b>11 de 25</b>	
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

- El testigo deberá de colocarse en el lugar que ocupaba el documento retirado, como reemplazo del mismo y para ello, se requiere que sean diligenciados todos los campos solicitados.
- El testigo deberá ser foliado en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.
- Se deberá de diligenciar un testigo por cada documento especial que haya sido retirado del expediente original.
- El formato sugerido de testigo documental se puede evidenciar en el Anexo A.

#### **6.1.4 Descripción de los documentos especiales.**

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

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

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

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

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

En este proceso se debe garantizar la generación y uso de metadatos normalizados que garanticen la calidad, coherencia, pertinencia y consistencias de los datos a registrar.

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

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>12 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>			
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

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

Los elementos a emplear para la descripción de estos documentos van a depender de la naturaleza de la Unidad a describir.

Las convencionales empleadas para la categorización de los documentos especiales en el siguiente cuadro serán las descritas a continuación

**DG:** Documentos gráficos (Fotografías digitales, fotografías análogas y diapositivas)

**DC:** Documentos cartográficos (Planos, mapas, fotografías aéreas e imágenes satelitales)

**DA:** Documentos audiovisuales y sonoros (Entrevistas, discursos y testimonios)

**DP:** Documentos publicitarios (Piezas de comunicación y artes finales)

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

Elemento de descripción	Área de descripción	Criterios para la descripción del dato	Categorización de los documentos especiales			
			DG	DC	DA	DP
Fondo	Área de identificación	Se introducirá el nombre del Fondo al que pertenece la Unidad Documental que se está describiendo, según el caso. Ejemplo: Agencia Logística de las Fuerzas Militares - ALFM.	X	X	X	X
Unidad Administrativa responsable.	Área de identificación		X	X	X	X
Proceso administrativo.	Área de identificación		X	X	X	X



TÍTULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
13 de 25

Fecha

03

03

2020



Serie/subserie documental.	Área de identificación	Se introducirá el nombre de la serie o subserie al que pertenece la Unidad Documental que se está describiendo, según el caso.  Ejemplo: comprobantes, comprobantes de egreso.	X	X	X	X
Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).	Área de identificación		X	X	X	X
Código de referencia	Área de identificación	El código de referencia, es identificar la unidad documental en nuestro contexto, de forma inequívoca y permanente en el tiempo.	X	X	X	X
Nivel de descripción	Área de identificación	El nivel de descripción es el lugar que ocupa la unidad de descripción en la jerarquía del fondo. Los niveles jerárquicos posibles son: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta o unidad documental simple.  Se considera como una colección dado que es un conjunto de documentos que tienen características comunes, no importando su procedencia.	X	X	X	X
Signatura topográfica	Área de identificación	Código numérico que indica, en un depósito, la ubicación de la unidad de descripción.	X	X	X	X
Título	Área de identificación	En la elección del título de un documento cartográfico influye su forma de presentación en la hoja, su tipografía, la disposición en el documento, etc.	X	X	X	X



TÍTULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
14 de 25

Fecha

03

03

2020



Volumen	Área de identificación	Determinar el volumen de la unidad de descripción especificando el número de unidades físicas en cifras arábicas y la unidad de medida.	N.A	X	X	X
Edición	Área de identificación	La mención de la edición normalmente está formada por la palabra edición y un número ordinal (3ª ed., etc.), o un término que la diferencie de las otras ediciones (nueva, aumentada, revisada, numerada, etc.). Se indicará de la misma forma en que figura en el documento cartográfico, pudiéndose utilizar las abreviaturas cuando sea posible.	N.A	X	X	X
Fecha de elaboración	Área de identificación	Es la fecha en la cual se elabora por primer vez un documento, plano, fotografía etc.	X	X	X	X
Lugar de publicación	Área de identificación	En los materiales cartográficos la transcripción del lugar de edición o publicación se hará reproduciendo textualmente la cita que aparezca en el propio documento, omitiendo cuando sean posibles las preposiciones o palabras que algunas veces acompañan.	X	X	X	X
Lugar de impresión	Área de identificación	Estos datos, generalmente, no aparecen en los documentos cartográficos. Su inclusión en la descripción bibliográfica es opcional y únicamente se deben indicar cuando aparezcan en el mapa y no sean conocidos ni el lugar ni el nombre del editor.	X	X	N.A	X
Tipo de autores	Área de contexto	Existen documentos cartográficos en los que no figura el responsable. Cuando esto suceda se expresará tal circunstancia con el término "Desconocido". En caso contrario se marcará la opción "Conocido".	X	X	X	X



TÍTULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
15 de 25

Fecha

03

03

2020



Autores	Área de contexto	La transcripción de la mención de responsabilidad se hará tal y como figure en la fuente: en el uso de mayúsculas, puntuación, erratas, etc.  Cuando varias personas o entidades realicen una misma función dentro de la publicación, todas ellas formarán una sola mención de responsabilidad.	X	X	X	X
Cargo del autor	Área de contexto	Listado normalizado de profesiones.  Ejemplo: arquitecto, ingeniero, dibujante, perito industrial y fotógrafo.	X	X	X	X
Tipo de recurso de información	Área de contenido		X	X	X	X
Soporte	Área de contenido	Material en cuya superficie se registra la información.  Ejemplo: papel, película flexible, soporte magnético y soporte óptico.	X	X	X	X
Escala	Área de contenido	La escala es la razón matemática entre la distancia en el documento cartográfico y la medida real representada. La escala de un mapa nos permitirá conocer la distancia real entre distintos puntos del terreno realizando las medidas sobre el mapa.  $\text{Escala} = \frac{\text{Distancia sobre el mapa}}{\text{Distancia sobre el terreno}}$	N.A	X	N.A	N.A
Folio (físico o electrónico).	Área de contenido	El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y	X	X	X	X



TITULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
16 de 25

Fecha

03

03

2020



		permitirá su recuperación cuando se requiera.				
Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite)	Área de contenido		X	X	X	X
Formato / Tamaño	Área de contenido	En los documentos cartográficos en soporte papel las dimensiones se expresarán en centímetros enteros, redondeando hacia arriba y utilizando el término centímetros enteros, redondeando hacia arriba y utilizando el término centímetros abreviado "cm". En primer lugar se indicará la medida de la altura, seguido del ancho.  Ejemplo: si el documento mide 25,3 de alto por 34,7 centímetros de ancho se indicará: 26 x 35 cm.	X	X	X	X
Alcance y contenido	Área de contenido	Dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiadas al nivel de descripción.	X	X	X	X
Descriptorios del Tesouro / Temáticos	Área de contenido	Información normalizada relativa a asuntos de que trata la unidad de descripción.	X	X	X	X
Descriptorios del Tesouro / Onomásticos	Área de contenido	Información normalizada sobre nombres de personas y entidades mencionados en la unidad de descripción.	X	X	X	X
Descriptorios del Tesouro / Geográficos	Área de contenido	Información normalizada relativa a lugares mencionados en la unidad de descripción. Está conformado por el país, departamento, ciudad, localidad, barrio y dirección.	X	X	X	X
Estado de	Área de acceso y	Nos informa sobre las condiciones físicas	X	X	X	X



TITULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
17 de 25

Fecha

03

03

2020



conservación	uso	en las que se encuentra la unidad documental descrita. Estas circunstancias condicionarán las actuaciones de preservación así como el acceso a la propia unidad.				
Descripción de patologías	Área de acceso y uso	Proporciona información de interés sobre las características del deterioro presente en el soporte de las fotografías.	X	X	X	X
Condiciones de acceso.	Área de acceso y uso	Se refiere a la disponibilidad de utilización que se ofrece al usuario que puede ser accesos restringidos o de libre consulta.	X	X	X	X
Condiciones de reproducción	Área de acceso y uso	Identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción, se consigna si el ejemplar se puede reproducir o no.	X	X	X	N.A
Idioma de los documentos.	Área de acceso y uso	Agrupamos las diferentes opciones de acceso a los diversos idiomas involucrados en la producción y sus posibilidades de distribución, estos se pueden encontrar en diferentes idiomas como: inglés, francés, alemán, español y otros.	X	X	X	X
Duración	Área de acceso y uso	Registrar la duración de la unidad documental descrita con el formato ISO 8601 norma utilizada para la codificación de fechas y horas.  Indica la duración de la obra en el formato de horas minutos segundos, separados por dos puntos entre cada uno de ellos.  Ejemplo: 2:35:15	N.A	N.A	X	N.A
Plano	Área de acceso y	Muestra la relevancia de un/os elemento/os	X	N.A	N.A	N.A



TÍTULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
18 de 25

Fecha

03

03

2020



	uso	de la fotografía dentro de su encuadre. Ejemplo: fotografías tomadas en diferentes planos.				
Perfil autorizado.	Área de conservación / acceso y uso		X	X	X	X
Existencia y localización de originales.	Área de documentación asociada	Si conocemos la existencia de originales relacionados con la unidad de descripción debemos señalarlo del siguiente modo: cantidad, soporte, contenedor y localización.	X	X	X	X
Existencia y localización de copias.	Área de documentación asociada	Determinar el volumen de la/s copia/s especificando el número de unidades físicas en cifras árabes y la unidad de medida. Especificar el soporte o soportes de la/s unidad/es de las copias. Proporcionar información sobre la localización de la/s copia/s de la unidad descriptiva.	X	X	X	X
Unidad documental compuesta a la que pertenece	Área de documentación asociada	Se introducirá el título de la unidad compuesta de la que forma parte la unidad simple. Ejemplo: Proyecto de alumbrado en avenida Cali.	X	X	X	X
Responsable creador del registro	Área de control de la descripción	Proporciona información sobre el/la profesional responsable de la descripción de la unidad documental.	X	X	X	X
Fecha de	Área de control de		X	X	X	X



TITULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
19 de 25

Fecha

03

03

2020



creación.	la descripción	Se indicará la fecha de creación (año-mes-día) del registro correspondiente a la unidad documental cartográfica descrita.  Ejemplo: 2018-06-04				
Responsable actualización del registro.	Área de control de la descripción	Facilita información sobre el/la profesional responsable de desarrollar los datos introducidos en la ficha descriptiva de la unidad documental.	X	X	X	X
Fecha de actualización	Área de control de la descripción	Se indicará la fecha de actualización (año-mes-día) del registro original creado en el departamento de origen.  Ejemplo: 2017-07-22	X	X	X	X
Jurídico-administrativo.	Área de contexto		X	X	X	X
Documental.	Área de contexto		X	X	X	X
De procedencia.	Área de contexto		X	X	X	X
Procedimental.	Área de contexto		X	X	X	X
Tecnológico.	Área de contexto		X	X	X	X

### 6.1.5 Valoración de los documentos especiales

La valoración de este tipo de documentos será la definida en las Tablas de Retención Documental de la Entidad, de conformidad con su vigencia, ya que el ser los mismos partes integral de un expediente híbrido, la valoración ha de efectuarse de manera integral y NO de manera parcial o fragmentada de sus partes constitutivas.

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

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>			
		Versión No. <b>00</b>		Página <b>2 0 de 2 5</b>	
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

1. Verificar que los documentos especiales estén claramente identificados en las Tablas de Retención Documental, con el fin de poder efectuar un control y seguimiento a las gestiones efectuadas sobre los mismos por los productores.
2. Garantizar desde el Plan de preservación digital a largo plazo, que se evidencie las acciones y tiempos adecuados para la ejecución de las estrategias definidas por la Entidad en dicho Programa, con el fin de asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental y su disponibilidad de los documentos en el tiempo.
3. Definir e implementar los Requisitos Funcionales definidos por el AGN en materia de Preservación a largo plazo (Los metadatos de preservación<sup>3</sup>), con el fin de tener una adecuada trazabilidad de este tipo de documentos.

#### **6.1.6 Conservación / preservación de los documentos especiales**

Para la gestión conservación y preservación de los documentos especiales, remitirse al documento adjunto titulado: “MANUAL DE MÉTODOS DE PROTECCIÓN PARA LOS DOCUMENTOS ESPECIALES PRODUCIDOS, GESTIONADOS Y CONSERVADOS EN EL ALFM”.

#### **6.1.7 Tesauro para el análisis de contenido en los documentos especiales**

Para normalizar y optimizar la descripción archivística es necesario contar con un Tesauro Archivístico el cual gestione y administre la terminología o lenguaje documental a emplearse en la descripción, es importante resaltar que este tipo de instrumentos aportan a una descripción homogénea y controlada, la cual garantiza una calidad del dato, el cual posteriormente coayudará como instrumento de consulta en la recuperación de la información por parte de los usuarios e investigadores.

El tesauro no deja de ser una herramienta subordinada a los instrumentos de control y recuperación de la información que definen la teoría y la práctica archivísticas. Por el contrario, favorece la búsqueda y el control sin adular la organización (clasificación y ordenación) y sin renunciar a los principios archivísticos, ello se debe a que el tesauro nunca se aplica sobre los documentos, sino sobre los términos, por lo que se vislumbra como un sistema perfectamente compatible con los instrumentos de descripción definidos por la archivística, en la medida que ha de ser diseñado a la medida de los fondos documentales.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> De conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8.

<sup>4</sup> (PDF) *Casística de los tesauros de archivo. El tesauro de archivos municipales como propuesta conceptual y metodológica.* Disponible en:

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>21 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>			
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

Bajo el estándar de descripción basado en la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G), se hace de vital importancia su construcción para el tratamiento de los datos a consignar en los siguientes tipos de Metadatos:

Descriptores del Tesauro / Temáticos	Área de contenido	Información normalizada relativa a asuntos de que trata la unidad de descripción.
Descriptores del Tesauro / Onomásticos	Área de contenido	Información normalizada sobre nombres de personas y entidades mencionados en la unidad de descripción.
Descriptores del Tesauro / Geográficos	Área de contenido	Información normalizada relativa a lugares mencionados en la unidad de descripción. Está conformado por el país, departamento, ciudad, localidad, barrio y dirección.

Por consiguiente y con el fin de optimizar el proceso analítico – descriptivo al interior de la ALFM, se ha construido la Guía para la gestión de Tesoros”, la cual se adjunta como parte acompañante del Programa de Documentos Especiales. Dicho documento contiene las pautas, directrices y orientaciones que pueden ser implementadas en la Gestión y Administración de este tipo de herramientas.

Para la gestión de Tesoros, remitirse al documento adjunto titulado: “Guía para la gestión de Tesoros”.

## 7. RESPONSABLES DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

### 7.1. Roles de los responsables de los documentos especiales

ROL	RESPONSABILIDADES
 <b>Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</b>	Que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, responsabiliza a los Secretarios Generales o a los funcionarios de igual o superior jerarquía, sobre el control para el desarrollo y cumplimiento de los procesos archivísticos, en el marco de la coordinación de la

[https://www.researchgate.net/publication/283624778\\_Casustica\\_de\\_los\\_tesoros\\_de\\_archivo\\_El\\_tesoro\\_de\\_archivos\\_municipales\\_como\\_propuesta\\_conceptual\\_y\\_metodologica](https://www.researchgate.net/publication/283624778_Casustica_de_los_tesoros_de_archivo_El_tesoro_de_archivos_municipales_como_propuesta_conceptual_y_metodologica) [Consultado: Oct 10 2019].



TITULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: **GA-PRG-01**

Versión No. **00**

Página  
**22 de 25**

Fecha

**03**

**03**

**2020**



función archivística de las entidades, quienes tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Que la Circular externa 003 de 2011 establece que es responsabilidad de la administración, en cabeza de los secretarios generales, proteger el patrimonio documental del país, lo cual incluye su transferencia a los Archivos Generales de que trata el artículo 3º del Decreto 4124 de 2004.

Que el artículo 4 del Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) establece que la Coordinación de la gestión documental como proceso transversal a toda la organización, con sus diferentes aspectos y componentes, deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

Que el artículo 10 del Acuerdo 006 de 2014 establece que la coordinación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- le corresponde a los respectivos Secretarios Generales o el funcionario de igual o superior jerarquía de las entidades a que hace referencia el Artículo 1º del presente Acuerdo a través de las áreas responsables de la implementación del SIC.

Que el artículo 8 del acuerdo 004 de 2019 establece que Las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.

Que el artículo 25 del acuerdo 004 de 2019, establece que el Secretario General o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso.

PROCESO		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	TITULO <b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: <b>GA-PRG-01</b>		Página <b>23 de 25</b>	
		Versión No. <b>00</b>			
		Fecha	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>2020</b>
					

## 8. ANEXOS

✚ Anexo A. Formato de testigo documental.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo de Bogotá. Guía de descripción y valoración de documentos audiovisuales. Consultado el 01 de octubre de 2018, disponible en: <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/documentacion/guias-archivisticas>.

Colombia. Archivo General de la Nación (AGN). Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006.

Colombia. Archivo General de la Nación (AGN). Archivos Fotográficos.

Cruz Mundet, J. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006.

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

### Anexo A. Formato de testigo documental.

No Folio

	<b>TESTIGO DOCUMENTAL</b>		
	Versión XX	dd/mm/aaaa	Código: # - ## -##

### DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE VÍNCULADO ARCHIVÍSTICAMENTE AL DOCUMENTO

**Fondo:**

**Sección:**

**Serie / Subserie:**

PROCESO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



TITULO

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Código: GA-PRG-01

Versión No. 00

Página  
24 de 25

Fecha

03

03

2020



Proceso administrativo:

Código del expediente:

Caja / Volumen / Carpeta:

Nombre del Expediente:

**UBICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Sección o Colección:

Unidad de conservación y almacenamiento:

Estante \_\_\_ Planoteca \_\_\_ Gaveta \_\_\_ Sobre \_\_\_ Mueble \_\_\_

Signatura topográfica del documento:

Título del documento:

Tipo de documento:

Tipo de documento	Marque X	No. Folio a reemplazar
Fotografías digitales		
Fotografías análogas		
Diapositivas		
Planos		
Mapas,		
Fotografías aéreas		
Imágenes satelitales		
Entrevistas		
Discursos		
Testimonios		
Piezas de comunicación y artes finales		

PROCESO

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



AGENCIA LOGÍSTICA  
FUERZAS MILITARES  
— La unión de nuestras Fuerzas —

TITULO

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

Código: **GA-PRG-01**

Versión No. **00**

Página  
**25 de 25**

Fecha

**03**

**03**

**2020**



Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa

**Notas:**

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión inicial del documento