



**PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

VERSIÓN: 0

FECHA APROBACIÓN:

29/06/2023

# PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

## FIDUPREVISORA S. A

GERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bogotá D.C Calle 72 No. 10-03 | PBX (+57 1) 594 5111

Barranquilla (+57 5) 356 2733 | Bucaramanga (+57 7) 696 0546

Cali (+57 2) 348 2409 | Cartagena (+57 5) 660 1796 | Ibagué (+57 8) 259 6345

Manizales (+57 6) 885 8015 | Medellín (+57 4) 581 9988 | Montería (+57 4) 789 0739

Pereira (+57 6) 345 5466 | Popayán (+57 2) 832 0909

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148-5

Quejas, Reclamos y Sugerencias: 018000 919015

servicioalcliente@fiduprevisora.com.co

www.fiduprevisora.com.co



	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

**Tabla de contenido**

- 1. INTRODUCCIÓN..... 3
- 2. OBJETIVOS ..... 3
  - 2.1. Objetivo General ..... 3
  - 2.2. Objetivos Específicos ..... 3
- 3. ALCANCE ..... 4
- 4. MARCO NORMATIVO..... 4
  - 4.1. Lineamientos Internos: ..... 6
- 5. TERMINOS Y DEFINICIONES ..... 7
- 6. METODOLOGÍA ..... 9
  - 6.1. Construcción conceptual de Documentos Especiales: ..... 9
    - 6.1.1 Actividades a desarrollar: ..... 12
- 7. RECURSOS ..... 13
- 8. ÁREAS RESPONSABLES..... 14
- 9. BENEFICIOS DEL PROGRAMA ..... 14
- 10. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA..... 14
- 11. BIBLIOGRAFÍA ..... 14

**LISTADO DE TABLAS**

Tabla 1. Leyes .....	4
Tabla 2. Decretos.....	4
Tabla 3. Acuerdos.....	5
Tabla 4. Estándares Internacionales .....	6
Tabla 5. Caracteres Externos.....	10
Tabla 6. Ejemplos Documentos Especiales .....	12

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de las gestiones archivísticas adelantadas por la Fiduprevisora y teniendo en cuenta el Programa de Gestión Documental PGD, como el instrumento archivístico, que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, las actividades administrativas y técnicas encaminadas al correcto desarrollo de los procesos archivísticos de la documentación producida y recibida por la entidad en sus diferentes soportes (físico y electrónico) desde su creación hasta su disposición final, con el fin de garantizar la conservación y acceso a la información en el tiempo.

Se formula el Programa de Documentos Especiales, el cual permite definir e implementar los lineamientos para dar un adecuado tratamiento a los documentos, en soportes diferentes al papel como lo son los documentos sonoros, fotográficos, audiovisuales entre otros, cuyas características hacen que sea necesario determinar las condiciones físicas, ambientales y tecnológicas adecuadas para su conservación y preservación a largo plazo.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. Objetivo General

- Establecer los lineamientos para la conservación de documentos especiales de Fiduprevisora, con el fin de garantizar la conservación y disponibilidad en el tiempo de estos.

### 2.2. Objetivos Específicos

- Establecer los mecanismos que se deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.
- Aplicar la normatividad vigente sobre la conservación preventiva de los documentos, contenida en Leyes, Decretos, Acuerdos y principios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y demás lineamientos internos.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA APROBACIÓN: 29/06/2023

### 3. ALCANCE

Este programa está dirigido para la totalidad de documentos sonoros, fotográficos, audiovisuales entre otros, producidos y recibidos por Fiduprevisora S.A en el desarrollo de sus funciones.

### 4. MARCO NORMATIVO

A continuación, se presenta el marco normativo para los documentos especiales, producidos, gestionados y conservados en la Fiduprevisora; para el efecto de la conservación preventiva y demás tratamiento archivístico.

LEYES	
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, esta Ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
<b>Ley 1959 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021</b>	Artículo 38 es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Tabla 1. Leyes

DECRETOS	
<b>Decreto 2609 de 2012</b>	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
<b>Decreto 103 de 2015</b>	“Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.”
<b>Decreto 612 de 2018</b>	“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”

Tabla 2. Decretos

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA APROBACIÓN: 29/06/2023

<b>ACUERDOS</b>	
<b>Acuerdo 042 de 2000</b>	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
<b>Acuerdo 047 de 2000</b>	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”.
<b>Acuerdo 048 de 2000</b>	“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
<b>Acuerdo 049 de 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
<b>Acuerdo 038 de 2002</b>	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Donde establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
<b>Acuerdo 06 de 2014</b>	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”
<b>Acuerdo 08 de 2014</b>	“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”
<b>Acuerdo 04 de 2019</b>	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
<b>Acuerdo 02 de 2021</b>	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.

Tabla 3. Acuerdos

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA APROBACIÓN: 29/06/2023

Estándares Internacionales	
<b>Norma ISO 27001</b>	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI).
<b>Norma ISO 23081</b>	Metadatos para la gestión de documentos.
<b>Norma ISO 19005</b>	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
<b>GTC-ISO-TR15801</b>	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
<b>GTC-ISO-TR18492</b>	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
<b>NTC5397</b>	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
<b>NTC 5613</b>	Referencias Bibliográficas. Contenido, Forma y Estructura.
<b>NTC5921</b>	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
<b>NTC6104</b>	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
<b>NTC-ISO14641-1</b>	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
<b>NTC-ISO-TR17797</b>	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

Tabla 4. Estándares Internacionales

#### 4.1. Lineamientos Internos:

A continuación, se relacionan las políticas, los manuales de procesos, los instructivos y formatos establecidos por la entidad para la gestión de información en formato físico y electrónico:

- Política de Gestión Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- **ML-GAD-04-001** Manual de Gestión Documental y Control de Registros.
- **MP-GAD-04-001** Transferencia Documental al Archivo Central.
- **IN-GAD-04-001** Instructivo de Digitalización e Indexación de Documentos.
- **FR-GAD-04-023** Formato Referencia Cruzada.
- **FR-GAD-04-009** Formato Único de Inventario Documental.
- **FR-GAD-04-021** Formato Hoja de Control.
- **FR-GAD-04- 031** Entrega de insumos e inspección funcionamiento impresoras.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

## 5. TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documentos Audiovisuales:** En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos.
- **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.
- , la media o esencia y los metadatos.
- **Documentos Sonoros de origen digital:** al igual que los analógicos, transmiten información sonora que incorpora o relaciona, uno o todos los elementos del lenguaje sonoro (voz, ruidos, música y silencio).
- **Formato:** Es el formato contenedor del documento electrónico. Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria. Su objetivo es lograr la normalización y perdurabilidad para asegurar la independencia de los datos de sus soportes. Se describe la extensión del archivo digital. Es la configuración física del documento. Forma parte de los caracteres externos de la documentación.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

- **Medio Digital:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **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.
- **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.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Serie Facticia:** pueden existir en un archivo por motivos de instalación o conservación y por el tipo de materia o soporte.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **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.”

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 6. METODOLOGÍA

El Programa de Documentos Especiales, se estructura de la siguiente forma:

- Definir lineamientos para garantizar la conservación y preservación de documentos especiales de acuerdo con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación, la normatividad vigente y de acuerdo con los procesos interno de la entidad, a través del desarrollo de actividades específicas definidas en el cronograma de actividades.
- Los recursos para el desarrollo de este programa pueden ser de carácter administrativo (A), tecnológico (T) o económicos (E)

### 6.1. Construcción conceptual de Documentos Especiales:

Es importante indicar que un documento, está compuesto por la estructura física, que corresponden a los caracteres externos y de acuerdo con su contenido informativo, se hace referencia a los caracteres internos del documento, en este sentido se puede diferenciar por cuatro aspectos que están relacionados en cuanto a los caracteres externos:

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

<b>CARACTERES EXTERNOS</b>	
<b>SOPORTE</b>	Hace referencia al medio físico que sirve para fijar el contenido del documento. A esta clasificación se deben agregar los documentos electrónicos que se almacenan en discos magnéticos, cintas de datos, discos ópticos...
<b>CLASE</b>	Delimita el tipo de documento según la forma en que transmite su contenido: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales o multimedia.
<b>FORMATO</b>	A partir de un determinado soporte, los documentos se producen en diferentes formatos. En algunos casos estos formatos están normalizados y estandarizados para el documento o folio específico. En cuanto a los documentos electrónicos, el formato del documento está relacionado con la aplicación informática con la cual ha sido creado: así, un documento textual puede consistir en un fichero informático con formato DOC (documento de Microsoft Word), PDF, PDF/A, ODT (open document text), JPG, GIF, etc....
<b>FORMA</b>	Define la “ingenuidad documental”, es decir, delimita si el documento tiene la condición de original o es algún tipo de copia (copia simple, certificada...).

Tabla 5. Caracteres Externos

Presentadas las características descritas, podemos decir que, se consideran documentos especiales aquellos que presentan características no convencionales en su soporte o formato; los cuales deben mantener el vínculo archivístico con el expediente al cual pertenecen.

**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.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA APROBACIÓN: 29/06/2023

En este sentido, se relacionan los documentos de archivo que, de acuerdo con el tipo de clase, que pueden considerarse como documentos especiales y que son la base del presente programa:

- Documentos audiovisuales:** En esta documentación el mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos.
- Documentos iconográficos:** Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos 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.

Los Documentos publicitarios, también hacen parte de esta categoría. (Piezas de comunicación y artes finales)

- 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 sonoros de origen digital:** al igual que los analógicos, transmiten información sonora que incorpora o relaciona, uno o todos los elementos del lenguaje sonoro (voz, ruidos, música y silencio).
- Documentos multimedia:** Transmiten una información o difunden un mensaje a partir de una combinación de elementos de texto, de imagen (fija o en movimiento) y de sonido que se relacionan de forma interactiva: un ejemplo serían las páginas web. Requieren equipos informáticos o reproductores multimedia.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

Se presenta los siguientes ejemplos, con el fin de identificar algunos de los documentales especiales de acuerdo con su soporte y/o medio:

<b>MEDIO FÍSICOS</b>			
<b>Planos</b> 	<b>Mapas</b> 	<b>Artes Finales</b> 	<b>Periódicos</b> 
<b>MEDIO GRÁFICOS</b>			
<b>Fotografías</b>	<b>Rollos de microfilm</b>		
<b>MEDIO ÓPTICOS</b>			
<b>CD</b> 	<b>BLURAY</b> 	<b>DVD</b> 	<b>Mini Disc</b> 
<b>MEDIO MAGNÉTICOS</b>			
<b>Cintas de video</b>			
<b>ESTADO SÓLIDO</b>			
<b>USB</b>	<b>Tarjeta de memoria</b>	<b>Disco Duro</b>	
			

Tabla 6. Ejemplos Documentos Especiales

### 6.1.1 Actividades a desarrollar:

La aprobación e implementación de actividades, se llevará a cabo de acuerdo con la formulación del cronograma con el fin de definir los lineamientos para garantizar la

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	VERSIÓN: 0
		FECHA APROBACIÓN: 29/06/2023

conservación y preservación de documentos especiales de acuerdo con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación, la normatividad vigente y de acuerdo con los procesos de la entidad, en consecuencia, se plantean las siguientes actividades:

Actividades	Recursos
Establecer criterios de descripción documental, para la identificación de documentos especiales.	<p><b>Recursos Humanos:</b> Profesional Gestión Documental.</p> <p><b>Recursos Técnicos:</b> Insumos y medios necesarios para la ejecución de actividades.</p> <p><b>Recursos Logísticos:</b> Cronograma</p> <p><b>Frecuencia:</b> anual</p>
Diseño y formalización del Formato para descripción para este tipo de documentos.	
Definir lineamientos para garantizar la conservación y preservación de documentos especiales de acuerdo con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente y de acuerdo con los procesos de la entidad.	

## 7. RECURSOS

Los recursos para el desarrollo de este programa pueden son de carácter administrativo (A) tecnológico (T) y de Talento Humano (TH)

- Administrativo (A):** Políticas, procesos, procedimientos, instructivos y formatos para administración, producción, organización, uso, difusión y conservación de documentos físicos y electrónicos.  
 Listas de chequeo, formatos de entrevista, actas de reunión, reporte en el aplicativo I-solucion.
- Talento Humano (TH):** Gerente de Gestión Documental, Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecóloga, Técnico en Archivo y colaboradores de Fiduprevisora.

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

- **Tecnológico (T):** Computador, internet, sistemas de información de la entidad.
- **Económicos:** Se requieren recursos para la conservación y el mantenimiento preventivo de los documentos especiales hallados de acuerdo con el presupuesto anual asignado.

## 8. ÁREAS RESPONSABLES

- **Gerencia de Gestión Documental:** Desarrollar el Programa de Documentos Especiales.
- **Vicepresidencia de Tecnología e Información:** Apoyar el desarrollo del programa desde la asesoría para la toma de decisiones en términos de desarrollo y preservación tecnológica.
- **Áreas y dependencias de la entidad:** Participar en la adopción, cumplimiento y mantenimiento de este programa.

## 9. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

- Garantizar la conservación y preservación a largo de plazo de soportes documentales diferentes al papel.
- Tener el control de la totalidad del acervo documental de documentos especiales de la entidad.

## 10. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La implementación del Programa de Documentos Especiales estará a cargo de la Gerencia de Gestión Documental y está proyectado a corto y mediano, el cronograma de actividades, serán establecidos por cada vigencia.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos en Colombia” Congreso de la República. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>
		<b>FECHA APROBACIÓN:</b> 29/06/2023

- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura”  
Ministerio de Cultura.  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Manual para la implementación de un programa de Gestión Documental PGD.  
Archivo General de la Nación  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf)
- Los Documentos Especiales En el Contexto de la Archivística. Cervantes Gumaro Fabián. Edición Electrónica. México D.F. 2018.
- Archivo General de la Nación. (2011). Guía No. 3 Cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos. Bogotá: Archivo General de la Nación. Consultado en [http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-3-documentoselectronicos-v1.pdf](http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentoselectronicos-v1.pdf)