

# **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD-**

**Institución Universitaria Colegio Mayor de  
Antioquia -IUCMA-**

**Secretaría General  
Gestión Documental**

© Derechos Reservados



**Medellín, Septiembre 2022**



## **TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	3
ALCANCE	4
MARCO CONCEPTUAL	4
DOCUMENTOS ESPECIALES	5
TIPOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES	7
DOCUMENTOS AUDIOVISUALES	7
DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS	9
DOCUMENTOS GRÁFICOS E ICONOGRÁFICOS	10
DOCUMENTOS SONOROS	11
DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS	12
DOCUMENTOS DE COMUNIDADES ESPECIALES	14
UNIDADES DE INFORMACIÓN	16
OBJETIVO	18
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
PLAN DE ACCIÓN	18
RECURSOS	19
BIBLIOGRAFÍA.	20



## INTRODUCCIÓN

El rápido avance de las sociedades y la inmersión de las mismas en el mundo digital, ha permitido la visualización de nuevas formas de registrar información; asunto que aunque no es nuevo, ha hecho evidente la necesidad de considerar los registros que se han venido generando a lo largo del tiempo en soportes diferentes a los reconocidos tradicionalmente, demandando a su vez el establecimiento de directrices que posibiliten el abordaje y preservación del patrimonio documental de las instituciones sin importar el medio o forma que posean.

Los documentos son concebidos como “células vivas”, que representan para las sociedades la posibilidad de acumular, consolidar y difundir mensajes de utilidad para la generación de nuevos conocimientos y/o la toma de decisiones; para el caso de los documentos especiales se hace referencia a información compuesta por dos elementos: el contenido o mensaje y el soporte físico de transmisión; aspectos por medio de los cuales se integran sonidos, imágenes, audio, texto, video, entre otros, que dan solidez a sus contenidos.

Documentos especiales como planos, mapas, fotografías, videos y/o archivos multimedia, durante años han sido ignorados y tratados de manera empírica sin considerar las características técnicas que poseen, las cuales no sólo los ubican como documentos de archivo, al ser producto del desarrollo de las actividades de una institución, sino también los constituyen como parte esencial de la memoria de las organizaciones, además los posiciona como piezas fundamentales para y durante el desarrollo de todas las actividades humanas; motivo por el cual se establecen como un activo intelectual y económico de las organizaciones, considerando también los valores patrimoniales y capacidades mediadoras que adquieren en la cotidianidad de los diferentes sectores.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace indispensable definir las consideraciones necesarias frente a la forma como se deben intervenir este tipo de documentos, a fin de garantizar la accesibilidad a la información y la estabilidad del soporte a lo largo del tiempo.

En la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se produce, gestiona y custodia información registrada en todo tipo de soportes; entre los cuales se deben considerar los



documentos especiales, razón por la cual, siendo Gestión Documental el área encargada de acompañar la administración y gestión de la documentación producida en la Institución, se elabora el presente “Programa de Documentos Especiales” formulado en cumplimiento de los programas de obligatoria elaboración para la implementación de la gestión documental en las instituciones, la cual se proyecta y planea a través de los diferentes instrumentos archivísticos, específicamente para este caso, el Programa de Gestión Documental -PGD-.

### **ALCANCE**

Lo dispuesto en el presente programa aplica para todas las dependencias, áreas y procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia donde se produzca, administre y/o almacene información en soportes especiales físicos y electrónicos, registros que poseen características diferentes a los documentos en papel y para los cuales es preciso especificar la forma de tratamiento y manipulación a fin de garantizar su conservación y preservación en el tiempo.

Entre dichos documentos especiales se consideran los mapas, planos, fotografías, microfilms, cintas magnéticas, medios de almacenamiento óptico o en estado sólido, diapositiva, discursos, piezas de comunicaciones, testimonios, diapositivas, etc.

### **MARCO CONCEPTUAL**

El Archivo General de la Nación de Colombia define el “documento” como *“información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”* y en este mismo sentido se refiere al “documento de archivo” como el *“registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones”*, consideraciones a partir de las cuales es posible establecer que existe amplia variedad de documentos de archivo en las instituciones.



Por otra parte, en el documento “Los documentos especiales en el contexto de la archivística” el cual tiene como autor a Gumaro Cervantes, se hace referencia a la percepción de José Ramón Cruz Mundet sobre los documentos especiales en la cual se manifiesta que:

*“...existen otros tipos documentales corrientes en nuestros archivos desde hace siglos –documentos gráficos- y otros cada día más abundantes –los informáticos-; también podemos encontrarlos de distinta naturaleza: los iconográficos –dibujos, litografías...-, los fotográficos – positivos, negativos, placas de vidrio, videos, films...- y los sonoros – discos, cintas magnetofónicas, etc.-”.*

Estos registros tienen entonces características particulares y su vez poseen propiedades que los reconocen como documentos de archivo, reclamando entonces atención y evidenciando la necesidad de establecer lineamientos claros por medio de los cuales se consideren los asuntos relacionados con el tratamiento, manipulación y almacenamiento de dicha información.

### **DOCUMENTOS ESPECIALES**

Los documentos especiales son entonces, todos esos registros no textuales producidos en medios o soportes diferentes a los tradicionales en papel, es decir, la información se registra en soportes análogos, electrónicos y digitales poco convencionales y es representada a través de imágenes, íconos, sonidos, multimedia, videos, entre otras formas.

En relación con los documentos especiales de archivo es preciso hacer alusión al documento de Cervantes (2008) en el cual hace referencia a la definición de Theodore R. Schellenberg donde manifiesta que estos:

*“Son todos los libros, papeles, mapas, fotografías u otros materiales documentales, sin consideración de sus características o formas físicas, hechos o recibidos por cualquier institución pública o privada en secuencia de sus obligaciones legales o en conexión con la transacción de sus propios asuntos, y preservados o apropiados para su conservación por esa institución o sus legítimos sucesores, como evidencia de sus funciones, política, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades, o por el valor informativo de los datos que contengan.”*

Percepción que nos permite reconocer que las formas de los documentos de archivo, pueden variar; dando lugar entonces a considerar ciertos tipos que poseen características especiales.



En este mismo sentido, Cervantes se refiere a la percepción de Aurelio Tanodi, por medio de la cual manifiesta que estos documentos son:

*“...todo material escrito, gráfico (dibujos, mapas, planos), multigráfico, reprográfico, sonoro, audiovisual (películas) proveniente de una entidad, producido o recibido en función de sus actividades o, en general, relacionado con su vida administrativa, desde el momento en que cumplió su función inmediata que originó su creación y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos o culturales”.*

Son entonces características de este tipo de documentos, aspectos como, su contenido, tamaño y soporte; ya que, por su contenido pueden ser: sonoros, información audible; visuales, información visual en movimiento; audiovisual, información audible y visual en movimiento y gráficos, información gráfica o visual sin movimiento.

En cuanto a los soportes poco convencionales, se hace alusión en este caso, al medio que contiene la información, es decir, cintas magnéticas como: casetes VHD, betamax, de audio, disquetes, discos duros, etc.; y soportes de plástico de policarbonato y aluminio, como: discos DVD, CD, microfilm y/o microfichas, entre otros.

Con respecto al tamaño, se hace referencia al soporte papel pero con dimensiones diferentes a las comúnmente utilizadas durante la producción de documentos, que sería el tamaño carta u oficio; para este caso el papel debería tener de 70x100 cm, conocido como pliego, o superior a dichas medidas se considera de tamaño extragrande; estos solo como ejemplos, pues existe amplia variedad en tamaños y formas de documentos especiales en soporte papel.

Todos estos tipos de documentos pueden formar parte de un expediente y encontrarse separados del mismo a razón de su conservación y acceso, o no tener relación alguna con otra información.



## TIPOS DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Los documentos especiales se encuentran en soportes poco convencionales y por lo general la información registrada no es textual; se reconocen entonces documentos especiales como:

### DOCUMENTOS AUDIOVISUALES

Los documentos audiovisuales hacen parte del material reconocido como patrimonio documental de la humanidad, y este denominado patrimonio audiovisual, se concibe según el Ministerio de Cultura de Colombia como: *las “obras y documentos, considerados individualmente o en conjunto, que son parte del Patrimonio Audiovisual Colombiano -PAC-, toda vez que revisten elementos de identidad, memoria o representatividad para la sociedad colombiana”*, ante lo cual establece también que el -PAC- se compone, entre otros, por las obras y documentos fotográficos, sonoros, televisivos, multimedia, etc., editados u originales, producidos por medios analógicos, mecánicos, ópticos, electromagnéticos, análogos o digitales; documentos que implican indispensablemente la presencia permanente de dos elementos: *“el contenido visual y/o sonoro, y el soporte y/o la tecnología de reproducción”*. (Ministerio de Cultura, 2017)

Los mensajes de este tipo de documentos se estructuran a partir de imágenes en movimiento asociadas, las cuales pueden tener o no sonidos incorporados; para acceder al contenido de los mismos se requiere de máquinas de proyección y/o equipos tecnológicos para la reproducción de este tipo de objetos.

Se consideran de este tipo los documentos fílmicos, videos y nuevos formatos electrónicos y digitales. Los soportes de este tipo de documentos pueden ser:

Clase	Tipo	Soporte	Descripción	Medio de reproducción
Mecánico	Cintas magnéticas	Casete compacto tipo I	Video de carrete abierto de 2 pulgadas. Soporte analógico para el registro de video y sonido.	Reproductor portátil de cinta de casete. Grabadora. Equipos de sonido con entrada de casete.
		Casete compacto tipo II -casete compacto digital, DCC- VCR VHS, VHS-C, S-VHS y S- VHS-C U-matic Betamax Betacam	Video de carrete abierto de 1 pulgada.  Soporte analógico para el registro de video y sonido	Reproductor de VCR Reproductor de VSH Reproductor de U matic Reproductor de Betamax Reproductor de Betacam
	Casete compacto tipo IV	R-Data Video8 / H18 Betacam SP	Soportes analógicos/digitales para el registro de video y sonido	Reproductor R-Data Reproductor de cintas de 8 mm. Cámaras de video o videograbadoras.



Clase	Tipo	Soporte	Descripción	Medio de reproducción
				Reproductor de Betacam
Rollo fotoquímico		A base de: nitrato, acetato, poliéster	Soportes analógicos de registro o grabación de películas.	Proyector de rollos fotoquímicos y/o de rollos de película.
NO mecánicos	Discos magnéticos	Disquetes de 3.0, 5.25, 8.0 y 3.5 pulgadas	Soporte digital de registro de datos. Obsoleto	Reproductor de disquetes. Computadores con entrada y/o reproductor de disquetes
		Disco duro	Soporte de registro de información de todo tipo, el cual puede estar incorporado o no al hardware de equipos de cómputo (generalmente).	Unidades de multimedia para disco duro. Reproductor de disco duro externo.
	Discos USB o disco duro extraíble	Soporte digital de registro de datos portátil, de capacidad de almacenamiento variable.	Reproductor de disco duro incorporado. Hardware del equipo que lo tenga incorporado. Reproductor o lector de disco duro externo. Equipos de cómputo.	
	Ópticos y Digitales	Tarjetas SD	Soporte digital de registro de datos. Capacidad de almacenamiento variable.	Dispositivos electrónicos como: computadores, celulares, cámaras de todo tipo, entre otros
		LV Laser Visión Laser-disc o LD.	Soporte analógico de video e imágenes fijas, parecido al CD, pero de 30 cm de diámetro.	Reproductor de CLD, CD, LD
		CD: Duplicado Grabable Regrabable	Soporte digital para la grabación de información en casi todos los formatos	Lector de CD portátil o discman. Grabadoras y equipos de sonido con lector de CD. Equipos de cómputo con lector de CD.
		MD Minidisco: Duplicado Grabable	Soporte digital para el registro de sonido, de menor tamaño que el CD.	Walkman. Reproductor de minidisco.
		DVD: Duplicado Grabable Regrabable	Soporte digital para todos los materiales	Reproductor DVD. Computadores.
		Blu-Ray Disc	Soporte digital para el registro de información en casi todos los formatos	Reproductor Blu-ray Disc
		Familia digital: "D": D1 D2 D3 D5 D5 HD D6	Soporte digital para el registro de video. Funciona o se reproduce en algunos lectores de CD y DVD.	Reproductores de CD, DVD. Mini reproductores de cine. Pasacintas.
Familia Betacam: Betacam digital (DigiBeta o DBC) HDCAM, HDCAM SR XDCAM		Soporte digital para el registro de video. Parte de la familia Betacam	Reproductor de Betacam Lector de HDCAM Unidades de reproducción XDCAM	
		Soporte digital de grabación de video.		



### **DOCUMENTOS CARTOGRÁFICOS**

Información registrada a escala reducida, a través de representaciones no convencionales, sobre fenómenos concretos que se pueden localizar en un espacio o lugar específico. Dichas representaciones pueden ser bidimensionales o tridimensionales, por ejemplo: globos terráqueos, modelos topográficos, mapas en relieve, diseños arquitectónicos de vías o redes, representaciones aéreas y planos, entre otros.

Estos documentos, debido a su naturaleza y origen, deben ser tratados de manera específica por ejemplo: unidades y medidas de conservación particulares, métodos de digitalización más elaborados, uso de metadatos particulares, entre otros; algunos de ellos desarrollan valores históricos y en muchos casos artísticos.

Los documentos cartográficos más comunes son:

- ✓ **Cartas (topográficas, navegación y aeronáuticas):** representación de características de una zona geográfica específica respetando las proporciones y formas reales.
- ✓ **Mapas:** representación gráfica y métrica de una porción de territorio generalmente sobre una superficie bidimensional, pero que puede ser también esférica como ocurre en los globos terráqueos. Las propiedades métricas de los mapas significan que ha de ser posible tomar medidas de distancias, ángulos o superficies sobre él y obtener un resultado que se puede relacionar con las mismas medidas realizadas en el mundo real.



- ✓ **Planos:** representaciones geográficas de la extensión de una zona, por ejemplo: un plano urbano es la representación de una ciudad. El plano se diferencia del mapa en que para elaborarlo no es necesario realizar una proyección. Permite observar las obras humanas y lugares determinados.



## DOCUMENTOS GRÁFICOS E ICONOGRÁFICOS

Los documentos gráficos e iconográficos se relacionan con registros de símbolos, dibujos, íconos, jeroglíficos y otros elementos que podríamos englobar dentro de este concepto, que sirven como documentos base para la comunicación, información y estudio de cualquier disciplina que haya utilizado estos soportes.

El mensaje transmitido se basa en lenguajes visuales basados en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales, plasmados a través de medios mecánicos, electrónicos o químicos.

Pueden ser fotografías, cartografías, carteles, posters, postales, líneas de tiempo, planos y dibujos, negativos, murales, grafitis, entre otros, o una mezcla de todos.



### DOCUMENTOS SONOROS

Los documentos sonoros son recursos a través de los cuales se documentan hechos históricos, pensamientos, creaciones artísticas y múltiples manifestaciones sociales; razón por la cual se consideran bienes culturales que hacen parte del patrimonio de la humanidad, que para este caso transmite la información por medio del lenguaje verbal o a través de sonidos; requiere de equipos y/o medios tecnológicos para el registro de los datos y su reproducción.

Se reconocen entre otros, los siguientes soportes de documentos sonoros:

Clase	Tipo	Soporte	Descripción	Medio de reproducción
Mecánico	Discos y Cilindros	Cilindro grabable Cilindro duplicado Disco de ranura ancha Disco grabable de ranura ancha y micro-ranura (disco instantáneo) Disco de micro-ranura o de Vinilo Discos LP	Soportes analógicos para el registro de sonido	Tornamesa
		Audio de carrete abierto a base de acetato de celulosa, cloruro de polivinilo	Soportes analógicos para el registro de sonido	Magnetófono
	Cintas magnéticas	Casete compacto tipo I	Video de carrete abierto de 2 pulgadas. Soporte analógico para el registro de video y sonido.	Reproductor portátil de cinta de casete. Grabadora. Equipos de sonido con entrada de casete.



Clase	Tipo	Soporte	Descripción	Medio de reproducción
	Casete compacto tipo IV	R-Data Video8 / H18 Betacam SP	Soportes analógicos/digitales para el registro de video y sonido	Reproductor R-Data Reproductor de cintas de 8 mm. Cámaras de video o videograbadoras. Reproductor de Betacam
NO mecánicos	Óptico	CD: Duplicado Grabable Regrabable	Soporte digital para la grabación de información en casi todos los formatos	Lector de CD portátil o discman. Grabadoras y equipos de sonido con lector de CD. Equipos de cómputo con lector de CD.
		MD Minidisco: Duplicado Grabable	Soporte digital para el registro de sonido, de menor tamaño que el CD.	Walkman. Reproductor de minidisco.
Digitales		Discos duros (HDD) DVD DAT LTO (linear tape open)	Soporte para el almacenamiento de documentos sonoros nativos digitales.	Equipos de cómputo



### DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS

Al respecto es preciso establecer que cualquier fotografía puede adquirir valor documental en cuanto ilustre acerca de algún hecho, informe, transmita o sugiera conocimientos, se encuentre vinculada a una marca, entidad o identidad específica; por su parte para agregar valor a las mismas es necesario describir a través de algún medio la información que justifique y permita la identificación de la comprensión y contraste entre la información textual o verbal con la visual.



Registros considerados también documentos gráficos y/o iconográficos; su soporte es papel con características específicas y puede variar según algunos aspectos técnicos de captura y registro de la información, pues estos pueden ser negativos, positivos, diapositivas, etc.

Soporte	Tipo	Ejemplo
Fotográficos flexibles	Papel <ul style="list-style-type: none"> <li>-Calotipos positivos y negativos.</li> <li>-Negativos de papel no calotípicos.</li> <li>-Papeles a la sal.</li> <li>-Cianotipos.</li> <li>-Copias al planito y a la albúmina.</li> <li>-Copias al carbón y a la gelatina de ennegrecimiento directo.</li> <li>-Woodburytipos.</li> <li>-Copias al colodión de ennegrecimiento directo, mate de ennegrecimiento directo viradas al oro y al platino.</li> <li>-Copias mixtas de aglutinante formado por proteínas y carbohidratos viradas al oro y al platino.</li> <li>-Copias a la gelatina de revelado químico, en blanco y negro y en color.</li> <li>-Procedimientos fotomecánicos.</li> </ul>	 <p>Cianotipo (<a href="https://www.art-consciousness.com/tags/cyanotypes/">https://www.art-consciousness.com/tags/cyanotypes/</a>)</p>
	Plásticos transparentes <ul style="list-style-type: none"> <li>-Películas de nitrato de celulosa.</li> <li>-Películas de acetato de celulosa butirato y propionato.</li> <li>-Películas de diacetato de celulosa.</li> <li>-Películas de triacetato de celulosa.</li> <li>-Películas de poliéster.</li> </ul>	 <p>Películas de nitrato de celulosa (<a href="https://www.elconfidencial.com/tecnologia/2016-01-24/el-azar-y-la-quimica-son-los-ingredientes-secretos-del-cine-en-celuloide-1139912/">https://www.elconfidencial.com/tecnologia/2016-01-24/el-azar-y-la-quimica-son-los-ingredientes-secretos-del-cine-en-celuloide-1139912/</a>)</p>
Fotográficos Rígidos	Vidrio <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ambrotipia.</li> <li>- Negativos al colodión húmedo, a la albúmina, al colodión seco, a la gelatina.</li> <li>-Transparencias para linterna mágica.</li> <li>-Orotonos.</li> <li>-Procedimientos pioneros en color por síntesis aditiva y visión por transparencia.</li> </ul>	 <p>Negativos al colodión húmedo</p>



Soporte	Tipo	Ejemplo
	Metales -Lámina de plata pura en la daguerrotipia. -Lámina de hojalata en ferrotipia o tintipia.	( <a href="http://www.aromadelaluz.es/taller-de-retrato-en-estudio-al-colodion-humedo">http://www.aromadelaluz.es/taller-de-retrato-en-estudio-al-colodion-humedo</a> )  Ferrotipo ( <a href="https://hmn.wiki/es/Tintype">https://hmn.wiki/es/Tintype</a> )
Otros soportes	-Cerámica. -Marfil. -Piedra. -Hule. -Cuero. -Tela. Entre otros...	 Fotografía en piedra ( <a href="https://www.dzoom.org.es/imprimir-fotos-piedra/">https://www.dzoom.org.es/imprimir-fotos-piedra/</a> )

### DOCUMENTOS DE COMUNIDADES ESPECIALES

Registros que hacen referencia a información que tiene como origen las comunidades especiales más adelante descritas, legalmente establecidas y reconocidas en el territorio colombiano; dicha documentación se debe valorar considerando su relevancia para la historia, la cultura y la investigación.

Es de indispensable consideración dicha información ya que en la Constitución Política de Colombia en el artículo 7 se establece que “*el Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación*” razón por la cual es preciso plantearse alternativas para abordar la información que tiene como origen comunidades afrodescendientes, indígenas, entre otras.

La documentación producida por las comunidades negras, afrodescendientes, indígenas, raizal, palenqueras y en general comunidades especiales, se puede encontrar el todo tipo de soportes de papel, soportes y formatos especiales.



Para la gestión y tratamiento de esta información es necesario considerar las recomendaciones establecidas en el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”; asimismo se debe atender a lo sugerido en el artículo 2.5.1.7 del Decreto 1080 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y el Decreto 4803 de 2011 “por el cual se establece la estructura del Centro de Memoria Histórica” y demás documentos en los que se aborde la temática.

- ✓ **Documentos de comunidades afrodescendientes:** Documentos producidos por las comunidades afrodescendientes de Colombia, los cuales gracias a las particularidades de su cultura, costumbres y diversidad en sus actuaciones dentro del marco constitucional nacional, se encuentran protegidos por la ley para ser tratados de manera especial; ya que dicha información es valiosa para el patrimonio documental del país por sus aportes a la historia, cultura e investigación, además de servir como fuente de información para futuras generaciones.
- ✓ **Documentos de comunidades indígenas:** Documentos que registran la cultura, costumbres y actuaciones de las comunidades indígenas de Colombia, protegidas por la ley y que reclaman de atención especial, pues representan una fuente de información para la historia, la cultura, la investigación y memoria histórica nacional.
- ✓ **Documentos de otras comunidades especiales:** Caso similar a los dos planteados anteriormente, pues hacen referencia a documentos producidos por un grupo de individuos pertenecientes a comunidades diferentes a las indígenas y afrodescendientes, los cuales debido a sus particularidades deben ser caracterizados según las leyes que establecen su conformación.



### UNIDADES DE INFORMACIÓN

Al respecto se reconocen diferentes tipos de unidades de información desde las cuales se da gestión a los documentos especiales, según las características de la información que reposa en los mismos y los soportes en los que se encuentran almacenados.

- ✓ **Archivos de radiodifusión:** en estos se conservan generalmente, programas de radio y/o televisión y grabaciones comerciales que intervienen en su labor; esto con el fin de poner a disposición los recursos al servicio de la actividad comercial de la organización.
- ✓ **Archivos de programación:** depósitos de películas o de televisión, enfocados en documentos audiovisuales bien documentadas y presentadas en salas propias.
- ✓ **Museos audiovisuales:** organizaciones que preservan, exponen tecnologías y registros históricos en ambientes de exhibición público, con propósitos precisos.
- ✓ **Archivos audiovisuales nacionales:** entidades de gran alcance e impacto, financiados por el estado, donde se conserva el patrimonio audiovisual local de las poblaciones y territorios donde se encuentran ubicados.
- ✓ **Archivos universitarios y académicos:** lugar de gestión y custodia de los registros sonoros, películas y/o videos de los ambientes en referencia; donde se dispone la documentación audiovisual al servicio del desarrollo de las actividades de las instituciones de educación superior.



- ✓ **Archivos temáticos y especializados:** unidades de información donde se aborda y da tratamiento a la información audiovisual de formas específicamente definidas y delimitadas, bien sea por temas, territorios, periodos de tiempo o campos de conocimiento e investigación precisos; por ejemplo, colecciones de música folclórica o material etnográfico.
- ✓ **Archivos de estudios:** departamentos o áreas creadas según el interés e iniciativa de la institución, orientadas en la preservación consciente de la documentación audiovisual que custodia.
- ✓ **Archivos regionales, de ciudades y de municipios:** unidades de información con alcance local, creados generalmente bajo la necesidad de presencia e integración de las pequeñas o remotas comunidades con las instituciones de carácter nacional o especializadas en la materia del territorio.
- ✓ **“Grandes colecciones”:** categoría que abarca cualquiera de los tipos de archivos audiovisuales antes mencionados, que consigan fama o reconocimiento por la calidad, riqueza o rareza de la información que reposa en sus fondos.
- ✓ **Fototeca:** unidad de información encargada de recopilar, organizar, catalogar y almacenar fotografías a fin de realizar procesos de difusión, estas pueden tener carácter comercial y se diferencian de los archivos fotográficos por el usuario o cliente de enfoque.
- ✓ **Archivo fotográfico:** instalaciones físicas donde se brinda tratamiento archivístico a las imágenes guardadas a fin de procurar su preservación, documentación y difusión; dichos registros pueden tener múltiples procedencias, pues pueden ser de producción propia, donación, requisa, depósito, compra, entre otras; además requieren de un documento que certifique su procedencia y derechos de uso.
- ✓ **Fonoteca:** edificio o dependencias donde se conservan conjuntos o colecciones de documentos sonoros en sus diferentes soportes a fin de ponerlos a disposición para consulta.
- ✓ **Planotecas:** unidad de información en la que se conservan colecciones de planos, procurando su conservación en perfecto estado.



## OBJETIVO

Establecer los aspectos de necesaria consideración frente a los documentos especiales existentes en la IUCMA, que por sus características implican un tratamiento diferente al establecido para el soporte en papel comúnmente reconocido; esto considerando desde el momento de su producción hasta su disposición final, a fin de garantizar la permanencia en el tiempo de su contenido y soporte.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Identificar la producción de documentos especiales en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.
- ✓ Diagnosticar la condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.
- ✓ Establecer estrategias para la intervención, manipulación y conservación de este tipo de información.
- ✓ Actualizar instrumentos archivísticos en lo relacionado con la documentación considerada especial.

## PLAN DE ACCIÓN

N°	Actividad	Responsable	Proyección de ejecución		
			2022	2023	2024
1	Aprobación Programa de Documentos Especiales	Gestión Documental	Nov		
2	Elaborar formulario para realizar identificación de los documentos especiales institucionales	Gestión Documental	Dic		
3	Determinar responsabilidades y dependencias, áreas y/o procesos relacionados con los documentos identificados	Gestión Documental		Feb	
4	Realizar diagnóstico del estado de conservación de los documentos especiales	Gestión Documental		Mar	
5	Elaborar procedimiento para el tratamiento de los documentos especiales	Gestión Documental		Abr - May	
6	Identificar y gestionar adquisición de insumos y/o elementos necesarios para el almacenamiento y conservación de los documentos especiales	Gestión Documental		Jun- Oct	



N°	Actividad	Responsable	Proyección de ejecución		
			2022	2023	2024
7	Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico	Gestión Documental		Oct - Dic	
8	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental -FUID- para la documentación con características especiales identificadas	Personal administrativo de cada una de las áreas y/o procesos		Toda la vigencia	Toda la vigencia
9	Sensibilizar a los funcionarios y contratistas frente al tratamiento de los documentos especiales	Gestión Documental			Toda la vigencia
10	Describir documentos especiales según la normativa archivística aplicable	Personal administrativo de cada una de las áreas y/o procesos			Toda la vigencia

## RECURSOS

Para la ejecución del programa se hará uso del recurso humano existente a la fecha en Gestión Documental; en cuanto al presupuesto, posterior a la identificación de los elementos e insumos necesarios para el adecuado almacenamiento de la información con características especiales, se presentarán los requerimientos necesarios en la proyección de necesidades anuales presentadas a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución.



## **BIBLIOGRAFÍA**

Ángel M<sup>a</sup> Fuentes de la Cía. (2012). La conservación de archivos fotográficos. (págs. 16-17). España. Asociación Española de Documentación e Información -SEDIC-. Recuperado el 05 de septiembre de 2022.

Cervantes. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística. México. 103 págs.

Caldera, J. (2003). Reflexiones sobre el concepto de documentación audiovisual y de imagen en movimiento en los Sistemas de Información de las televisiones. En: Revista General de Información y Documentación. (págs. 193-202). V.2. Universidad de Extremadura. España. ISSN:1132-1873. Recuperado el 30 de julio de 2019.

Euroinnova. (SF). *Que son documentos especiales y como se clasifican*. Recuperado el 27 de julio de 2022 de <https://www.euroinnova.co/blog/que-son-documentos-especiales-y-como-se-clasifican>

# **PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PDG-**