



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETO	2
ALCANCE	2
RESPONSABLES	3
DEFINICIONES	3
IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES	7
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	8
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	9
FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES	9
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	13
ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES	14
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID-	14
DESCRIPCIÓN INDIVIDUALIZADA O FOCALIZADA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	16
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	17
DOCUMENTOS ESPECIALES EN MEDIOS DIGITALES	31
VALORACIÓN DOCUMENTAL	37
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	37
CONSULTA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	38
BIBLIOGRAFÍA	40



INTRODUCCIÓN

Los documentos especiales de archivo son todos esos registros en soportes diferentes al papel; recibidos, generados o custodiados por una institución durante el desarrollo de sus funciones; motivo por el cual se hace preciso tener en cuenta cuales son las estrategias adecuadas para el tratamiento, manipulación y conservación de todos esos documentos sonoros, audiovisuales, textuales, gráficos, multimedia, entre otros, que constituyen el patrimonio documental no solo de las organizaciones sino también del territorio en que se encuentran inmersas.

Se elabora entonces este manual como documento de apoyo del Programa de Documentos Especiales elaborado en el marco del Programa de Gestión Documental -PGD-, para el abordaje de las buenas prácticas que se deben aplicar y considerar a la hora de tener acercamiento o ser el responsable de un documento en un soporte especial, como los expuestos en el programa.

Para la formulación del mismo se tuvo en cuenta la información recopilada a través del formulario elaborado para la identificación de los documentos especiales institucionales, diagnóstico con el cual se evidencia la existencia de documentos sonoros, audiovisuales, visuales, textuales o gráficos en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia.

OBJETO

Definir los aspectos de necesaria consideración frente a la organización, tratamiento, almacenamiento y conservación de los documentos especiales existentes en la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, que por sus características implican un tratamiento diferente al establecido para el soporte en papel, a fin de garantizar la permanencia en el tiempo de su contenido y medio de registro.

ALCANCE

Lo definido en el presente manual aplica para todos los documentos especiales producidos, gestionados y almacenados en las diferentes dependencias, áreas y/o procesos institucionales, considerando también la documentación que posea dichas características y se encuentre en medios electrónicos y/o digitales.



Se consideran entonces, los documentos especiales representados a través de fotografías en sus diferentes formas, documentos de audio y video, registros gráficos como: planos, revistas, cartillas, entre otros.

RESPONSABLES

La responsabilidad sobre los documentos especiales se encuentra directamente relacionada con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 donde se establece la responsabilidad de los servidores públicos y líderes de procesos, frente a la custodia, organización, uso y manejo de los documentos y archivos derivados del ejercicio de sus funciones; esto sin importar las características o particularidades que posean los mismos pues hacen parte del cumplimiento de los compromisos adquiridos en el momento de ingresar a la institución y son evidencia del desarrollo de las actividades de la dependencia, área y/o proceso.

En este sentido es preciso entonces, establecer que si los documentos especiales hacen parte integral de la ejecución de algún proceso que genere un expediente con información de archivo, la responsabilidad será del encargado durante el tiempo que permanezca en el archivo de gestión y pasará a ser del proceso de Gestión Documental una vez sean transferidos los documentos o si es el caso, y se ha acordado que la documentación permanezca en el archivo de gestión, la responsabilidad recae sobre la persona encargada o asignada para su custodia.

DEFINICIONES

DOCUMENTO AUDIOVISUAL: Obra y documento, 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, 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)

DOCUMENTO CARTOGRÁFICO: 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.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DIGITAL: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

DOCUMENTO DIGITALIZADO: La digitalización de un documento en soporte físico, escaneado por medios fotoeléctricos, se realiza a través de un procedimiento informático automático, del cual se obtiene como resultado un fichero con una imagen en la memoria del sistema, entendida ésta en sentido amplio (dispositivos de almacenamiento en disco duro HDD, memorias de acceso aleatorio RAM, por ejemplo), al que está asociado el dispositivo (escáner). Este documento, obtenido mediante el proceso de digitalización certificada, debe ser fiel al documento original, en el sentido de representar la apariencia, forma y contenido de aquél, y minimizar en todo lo posible la pérdida de contexto y estructura. La admisión de pérdidas, por ejemplo la producida por la compresión de archivos, depende de la aplicación, por parte de cada entidad, de los criterios establecidos y documentados previamente en la planeación, siempre teniendo en cuenta la normatividad aplicable.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada



conforme a los principios y procesos archivísticos. Se entiende como documento electrónico cualquier representación de información conservada y transmitida por medio de un mensaje de datos.

DOCUMENTO ESPECIAL: 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.

DOCUMENTO FOTOGRÁFICO: 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.

DOCUMENTO GRÁFICO E ICONOGRÁFICO: 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.

DOCUMENTO SONORO: 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.

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.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Expediente conformado por documentos análogos y electrónicos de forma simultánea, el cual a pesar de estar separado a causa del soporte, forma una sola unidad documental en razón de su relación durante el desarrollo del trámite o actuación.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta deja de ser constante.

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.



IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

→ Reconocer el tipo de documento especial que posee y establecer a que agrupación documental pertenece según lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD-, Tablas de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD- de ser el caso; de no encontrarse considerado en ninguna serie o subserie documental, se debe considerar la creación de una estructura documental específica que permita su adecuada gestión y custodia.

→ Determinar el tipo de documento especial que posee, según las características descritas en el Programa de Documentos Especiales.

→ Es indispensable mantener el vínculo archivístico de los documentos especiales con los expedientes documentales bien sea en físico o en electrónico, por medio del formato GD-FR-027 “Referencia cruzada”, dicho formato debe ubicarse en el lugar que corresponde al documento según el principio de procedencia y orden original

La **referencia cruzada** o **testigo documental**, sirve como un instrumento de control por medio del cual es posible vincular archivísticamente la información; permitiendo indicar la ubicación de un documento cuando por razones de conservación y/o disposición final no se encuentra en el mismo lugar del expediente que lo contiene, y que en conjunto conforman una sola unidad documental.

→ Para la identificación de los documentos especiales es necesario tener en cuenta aspectos como:

- Si el documento NO es textual.
- Es un documento textual pero con un formato convencional, es decir de tamaños carta u oficio.
- Se identifica como un video, fotografía, plano, audio, revista, multimedia, etc.
- Se puede clasificar como documento de comunidades indígenas, afrodescendientes u otras comunidades.

→ Establecer si el documento tiene soporte nativo físico y/o análogo (medios de almacenamiento electrónicos que podrían o no requerir de un equipo para su lectura) o digital (ambiente completamente virtual, código binario).



- Establecer de los registros de redes sociales y contenidos web, cuales podrían ser valorados como documentos de archivo, ello considerando si fueron producidos en el cumplimiento de sus funciones y si podrían adquirir valor jurídico, legal, probatorio, entre otros.
- Considerando que todos los documentos especiales se generan en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la institución, deben hacer parte de un expediente y/o agrupación de documentos ya considerada en los instrumentos archivísticos; razón por la cual es indispensable mantener el vínculo archivístico con el documento en soporte especial bien sea físico o electrónico.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

- Los documentos especiales deben clasificarse considerando lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, Tablas de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD- de ser el caso.
 - Si no se encuentra considerada la información en ninguno de los instrumentos archivísticos antes mencionados, analice si es viable la clasificación según las temáticas abordadas en el contenido del documento; o en su defecto establezca un criterio claro de clasificación que permita la fácil localización del documento.
 - Si los documentos de encuentran en físico, separe las unidades documentales por soportes para proceder con la ordenación.
 - Los documentos con características especiales dependiendo del material deben separarse de los expedientes físicos a los cuales se encuentre vinculado, ello con fines de conservación, ya que dichos soportes son especialmente vulnerables a deterioros que podrían afectar el resto de información, por lo cual se recomienda el almacenamiento independiente y el uso de testigos, referencias cruzadas para mantener el vínculo archivístico.
- Si el expediente se encuentra físico y el documento en soporte especial en electrónico, o viceversa, debe hacer uso de del formato de referencia cruzada para mantener el vínculo archivístico.



Por otra parte, si los documentos especiales hacen parte de un expediente que se encuentra electrónico debe mantenerse la información agrupada en la misma carpeta según la clasificación definida.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

- Los documentos se deben ordenar considerando siempre el principio de orden original.
- Una vez clasificados los documentos, establezca si el conjunto de documentos en tratamiento, se van a ordenar alfabéticamente, por nombre, tema, ubicación geográfica, por tema, fecha, número consecutivo, alfanumérico.
- Si no es funcional ninguno de los sistemas de ordenación expuestos; defina uno que le permita ordenar los documentos bajo un criterio específico, que facilite la recuperación de la documentación.
- Retire materiales metálicos o abrasivos de los documentos que esta ordenando, es decir: ganchos, clips, cauchos, cintas adhesivas, etc.
- Posterior a la ordenación y dependiendo del soporte que se encuentre interviniendo se deben seguir las recomendaciones establecidas en el instructivo GD-IT-008 Organización Documental en cuanto a foliación de documentos, para este caso de fotografías.
- Los testigos documentales o referencias cruzadas deben foliarse.

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

- Para la foliación de registros anexos como los planos, mapas, dibujos, etc., que estén plegados o doblados se asignará el número de folio consecutivo que les corresponde en la esquina superior derecha del registro según el sentido de lectura y en el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren de necesario conocimiento.
Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una referencia cruzada de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia.
- Los impresos o anexos como folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros, que se encuentren anexos al expediente se numerarán como un solo folio y en el área de notas



del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de: título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.



- Cuando se encuentren varios documentos adheridos a una hoja, se dispondrá el número consecutivo en el folio en el que se encuentran pegados; además se deberá dejar en las observaciones del instrumento de descripción utilizado, datos como: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.



29

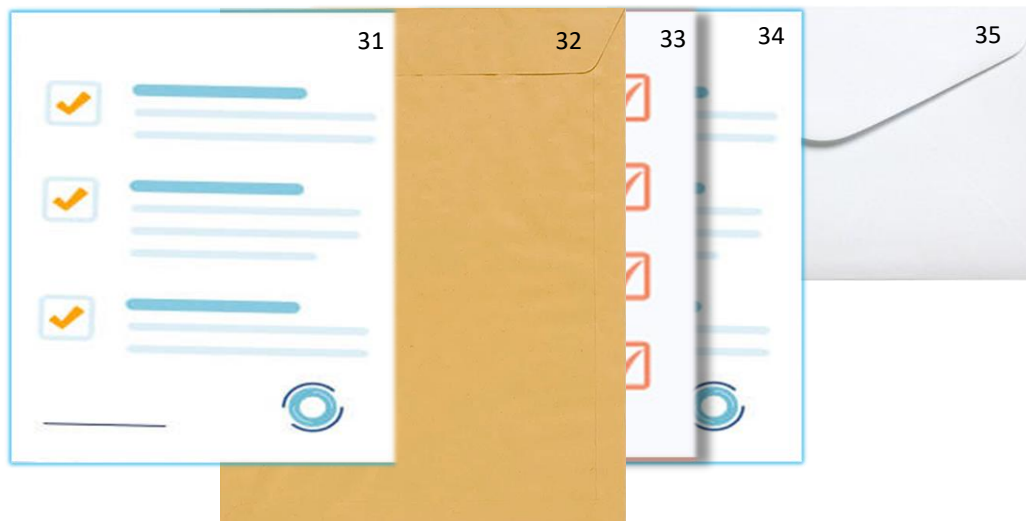
Parte de atrás de la fotografía



Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material del expediente, se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.



→ Para el caso de documentos especiales como: radiografías, diapositivas, negativos o registros en soportes similares, deben ponerse en un sobre de protección preferiblemente elaborado en materiales libres de ácido. El número de folio se pone en el lugar correspondiente del sobre en el que se encuentran almacenados los documentos.



- Los folios en blanco que hacen parte de los acervos documentales históricos, se conservarán y deberán foliarse sin importar el estado en que se encuentran, es decir, si están sueltos, cosidos o empastados. Si embargo, es necesario registrar en el instrumento de consulta los detalles de los folios que posean características especiales.
- Los documentos en soportes como: casetes, discos digitales, CD, disquetes, video, etc., no se folian, se debe dejar registro de su existencia en el instrumento de descripción y/o consulta del mismo; de ser necesario en el proceso de organización se puede asignar un número consecutivo para su almacenamiento y de ser necesario se puede poner en un sobre o unidad de protección adecuada para su conservación según sus características y se folia la unidad de almacenamiento en el sobre dispuesto.
- Si es necesario retirar del expediente el documento por su carácter especial, se debe diligenciar el respectivo testigo documental, que para el caso de la institución es el formato GD-FR-027 Referencia Cruzada.
- Las hojas en blanco sueltas no se deben ni foliar ni retirar cuando estas cumplen funciones de conservación, como aislamiento por deterioro, protección de registro en soportes especiales o para evitar la migración de tintas por contactos.



DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción de documentos se realiza con base en: las fases del ciclo vital en que se encuentre la información, los niveles de clasificación establecidos, considerando la importancia de los contenidos, el objetivo de la descripción, entre otros.

Atendiendo entonces a las variables que aplican frente a la ejecución de dicho proceso, se presentan a continuación los niveles y estrategias para el registro de la información descriptiva de los diferentes soportes de documentos especiales; por medio de las cuales se abordan aspectos que consideran desde la generalidad hasta la individualidad y contenido de cada uno de ellos; dichas herramientas son: los rótulos de marcación, el registro en el formato único de inventario documental y los documentos donde se describen los detalles desde la particularidad.

→ Para el nombramiento y/o identificación de los documentos según el tipo de soporte, durante el diligenciamiento de los diferentes formatos o instrumentos descriptivos, haga uso de las siguientes siglas propuestas; las cuales se definieron teniendo como referentes los programas establecidos en varias entidades públicas del país.

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Textual no convencional	TNC
Iconográfico	IC
Cartográfico	CA
Fotográfico	FO
Sonoro	SO
Audiovisual	AV
Cinta magnética	CM
Microfilme y/o Microficha	M
Documentos gráficos	DG
Fotografías digitales,	FD
Fotografías análogas y	FT
Diapositivas	DP
Documentos cartográficos	
Planos,	PL
Mapas,	MP
Fotografías aéreas e	FA
Imágenes satelitales	IS
Documentos sonoros y audiovisuales	DA



TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Entrevistas, Discursos y Testimonios	ET DS TT
Documentos Publicitarios Piezas de comunicación y artes finales	DPU PC

ROTULACIÓN DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La rotulación aborda la descripción de los documentos es su fase de gestión y considera los niveles de serie, subserie y tipologías documental.

Es indispensable rotular cada uno de los documentos especiales, esto a fin de identificar fácilmente el contenido de los mismos e información relacionada con el mismo durante la búsqueda o consulta de los mismos.

La marcación de los documentos especiales debe contener como mínimo:

- Tipo de documento (Fotografías digitales, diapositivas, planos, mapas, piezas de comunicación y artes finales, etc)
- Autor, productor, fotógrafo, artista.
- Título o nombre del documento.
- Dependencia
- Serie/ Subserie
- Título de la carpeta o expediente del cual forma parte el documento
- Asunto/ Temática
- Fecha de producción del documento
- Formato y versión en el que se encuentra la información.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID-

Como instrumento de descripción el FUID cumple su función durante todas las etapas del ciclo vital de los documentos y aborda la información desde el nivel de fondo hasta tipología documental y detalles generales de los soportes en registro.



El diligenciamiento del FUID para los soportes no convencionales se realiza de la misma manera que para el soporte papel; considerando las siguientes recomendaciones para el llenado de campos como:

→ **Código:** registre el código asignado para la dependencia y la serie en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

Por ejemplo: **1000.29** Rectoría-Comunicaciones/ Planes de Comunicación.

→ **Fechas extremas:** si le es posible identificar o reconocer cronología en los documentos por favor regístrela en dicho campo.

→ **Unidad de conservación:** en este campo indique el tipo de contenedor en que se encuentra almacenado el documento.

Por ejemplo: en el caso de una fotografía, podría encontrarse en un álbum, un sobre, sueltas en un sobre de manila, etc.

→ **Soporte:** en soporte se deberá poner la sigla del tipo de documento que corresponda, para lo cual deberá tener en cuenta las siglas antes definidas.

Por ejemplo: Fotografías análogas = **FT**

Nota: En aquellos casos donde NO aplique una sigla de descripción para esa categoría de documento, indíquelo registrando la abreviatura **N.A.**

→ **N° folios:** registre la cantidad de soportes que se encuentra registrando.

→ **Notas:** En las notas se deberá registrar información como: tamaños, tipo de contenido según el soporte (sonora Información únicamente audible, visual Información únicamente visual en movimiento, audiovisual Información audible y visual en movimiento y gráfica Información únicamente gráfica sin movimiento (Incluye las fotografías)).

El Formato de Inventario Único Documental se puede descargar de sistema G+ en la siguiente:

Menú/ Gestión por procesos/ Documentación Sistema de Gestión Integrado/
Documentos/ Sistema de Gestión Integrado/ Apoyo/ Gestión Documental/ Formato/
GD-FR-010 Formato único de inventario documental.



NOTA: El diligenciamiento de dicho formato es obligatorio en los archivos de gestión donde se posean documentos con características y soportes especiales; aplicando no sólo para soportes análogos sino también para documentos especiales en ambientes electrónicos.

DESCRIPCIÓN INDIVIDUALIZADA O FOCALIZADA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La descripción focalizada aborda los documentos de manera más profunda en cuando a contenidos, contexto y responsables de su producción; la implementación de este tipo de descripción se encuentra reglamentada por normas nacionales e internacionales como: la NTC 4095 Norma General para la Descripción Archivística, que adopta la Norma Internacional Archivística ISAD(G) a nivel nacional. Además se encuentran establecidas la ISAAR (CPF):2004 Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos, Relativos a Instituciones, Personas y Familias; NTC 6052:2014 Norma sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones, Personas y Familias; ISDF:2007. Norma internacional para la Descripción de Funciones; NTC 6088:2014 Norma para la descripción de Funciones; ISDIAH:2008 Norma internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Archivos y la NTC 6165:2016 Norma para Descripción de Instituciones con Fondos de Archivos.

Una vez se tienen los documentos organizados y con los elementos mínimos de descripción anteriores, es pertinente emprender acciones descriptivas que permitan un abordaje más profunda los documentos especiales; las cuales para caso de la institución universitaria se basarán en la NTC 4095:2013.

Los niveles de descripción de la norma a aplicar son: de identificación, contexto, contenido y estructura, de condiciones de acceso y utilización y de relacionamiento documental.



CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

RECOMENDACIONES GENERALES DE INMOBILIARIO PARA EL ALMACENAMIENTO

- El mobiliario no debe tener bordes ni esquinas cortantes, protuberancias en los lados adyacentes a los elementos almacenados y no debe producir daño en las unidades de conservación o documentos debido al contacto.
- Los materiales utilizados para muebles y equipos no deben ser combustibles ni emitir, atraer o retener polvo. El material elegido debe reducir al mínimo la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín en caso de incendio.
- Los estantes y sus entrepaños deben ser lo suficientemente grandes para garantizar que los documentos o sus contenedores no sobresalgan más allá de sus bordes.
- Es aconsejable que las estanterías, planotecas, archivadores verticales, entre otros, estén contruidos con láminas de acero rolado en frío. La pintura para el mobiliario debe ser de aplicación electrostática en polvo, de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación.

CONDICIONES AMBIENTALES

El monitoreo y control de las condiciones ambientales de los documentos especiales debe considerar aspectos como: la temperatura, humedad relativa, intensidad de la luminosidad, limpieza y flujo de aire en los espacios de almacenamiento y/o conservación de los soportes.

Al respecto, el Archivo General de la Nación de Colombia -AGN- propone en el Acuerdo 049 de 2000, considerar los siguientes aspectos:

→ **Iluminación:** Los niveles de radiación visible y ultravioleta aceptados son:

Visible lumínica menor a 100 lux – Radiación ultravioleta menor o igual a 70 uw/lumen

- Evite la incidencia directa de la luz con los documentos y contenedores.
- Se sugiere hacer uso de luz fluorescente con filtros ultravioleta en el techo.



Luz	Mínima	30 lux	Observaciones	Hacer uso de lámparas de tubos fluorescentes y cobertores para las mismas o aislantes que permitan el control de iluminación a la que se encuentran expuestos los soportes, durante el almacenamiento y consulta.
	Máxima	100 lux		

→ **Ventilación:** en el acuerdo se establece que se debe garantizar el flujo y renovación continua del aire, entre una y dos veces cada cierto tiempo; asimismo la disposición de las unidades de conservación y los estantes debería permitir el flujo de aire entre sí, además se debe contar con sistemas de filtro de partículas sólidas de aire.

→ **Mantenimiento:** Los niveles de radiación visible y ultravioleta aceptados son:

Las acciones de limpieza se deben realizar considerando lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, el Instructivo de dicho instrumento archivístico y el Programa de Limpieza que guía el proceso.

→ **Condiciones ambientales:** Se sugieren las siguientes condiciones ambientales para la adecuada conservación y almacenamiento de los documentos especiales:

Tipo de soporte		Papel				
		Papel	Planos	Revistas	Libros	Afiches
Temperatura	Mínima	15°	15°	18°	18°	18°
	Máxima	20°	20°	20°	20°	20°
Observaciones		Los grados de fluctuación tolerados para la temperatura es de 4°				
Humedad Relativa	Mínima	45%	45%	45%	45%	45%
	Máxima	60%	60%	60%	60%	60%
Observaciones		Se deben evitar fluctuaciones mayores o menores a 5%				

Tipo de soporte		Fotografías					
		Colecciones mixtas (fotografías históricas, diapositivas, negativos)	Solo fotografías	Almacenamiento compartido con documentos en papel, pergamino o cuero	Negativos en películas para transparencias (plásticos de nitrato y acetato)	Negativos sobre placa de vidrio	Inyección de tinta años 1990
Humedad Relativa	Mínima	30%	30%	40%	40%	30%	
	Máxima	50%	40%	50%	50%	40%	50%
Observaciones		La fluctuación máxima tolerable es de 5%.					



Características soporte		Copias blanco y negro	Negativos poliéster	Tintes cromogénicos, nitrato de celulosa y acetato de celulosa			Color
				Almacenamiento fresco	Almacenamiento frío	Temperatura congelación	
Temperatura	Mínima	15°C	18°C	10°C	2°C		0°C
	Máxima	20°C	21°C	16°C	8°C	0°C	10°C%
Observaciones		Se deben evitar fluctuaciones mayores o menores a 2°C. Por lo general, entre más frías sean las condiciones de almacenamiento, se considera mejor el clima, siempre y cuando la humedad relativa sea baja también (30-50%). El almacenamiento en frío puede demorar el acceso a las colecciones ya que hay que permitir que las fotografías se equilibren a la temperatura y humedad relativa ambientales antes de que puedan ser manipuladas para evitar que se produzca condensación de humedad.					

Tipo de soporte		Medios magnéticos y en estado sólido				
		Discos ópticos, compactos CD - DVD	Cintas magnéticas (VHS, Betacam, Betamax, Películas en carrete, Cassettes, Cintas de carrete abierto)	Disco duro	Servidores	Memoria USB
Temperatura	Mínima	16°	10°	10°	16°	
	Máxima	20°	18°	20°	22°	20°
Humedad Relativa	Mínima	35%	40%	35%	20%	
	Máxima	45%	50%	45%	60%	

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Considerando las características de los documentos y pertinencia de contenedores actuales, tenga en cuenta los siguientes aspectos, bien sea para la elaboración o adquisición de las unidades de almacenamiento adecuadas:

→ Recomendaciones generales para la elaboración de contenedores:

- Elabore los contenedores aplicando técnicas de origami y doblado de papel; solo en los casos estrictamente necesarios haga uso del pegando adecuado para la unión de las partes necesarias.
- Tenga en cuenta las características de tamaño y función de los soportes, durante la definición de las unidades de almacenamiento para cada tipo de documento.



- Se recomienda elaborar los contenedores en cartón neutral o con un recubrimiento del mismo material que impida la acidificación por contacto entre documentos; también se sugiere usar recubrimientos antioxidantes.
- El diseño y material de los contenedores deben ser acorde con las dimensiones y propiedades de los documentos; evite el uso de elementos metálicos o adhesivos durante el ensamblaje.
- Los contenedores no deben tener accesos o perforaciones que posibiliten el ingreso de polvo y demás agentes de deterioro.
- Evite la sobrecarga o sobre almacenamiento de los contenedores a fin de evitar el deterioro de los soportes y demás unidades de almacenamiento.
- Identificar en un lugar visible **TODAS** las unidades de almacenamiento.
- Si el documento ya se encuentra en un contenedor y el mismo está en buen estado, proceda con realizar una limpieza del mismo y manténgalo en las condiciones originales.
- Considerar el uso de carpetas y cajas descritas en punto 8.6 “Programa de almacenamiento y realmacenamiento” del Instructivo del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.
- Haga uso de legajos para el almacenamiento de folios o documentos que se encuentren sueltos.

→ **Almacenamiento de Documentos Cartográficos**

Los documentos de este tipo generalmente se encuentran en soportes de papel particularmente frágiles debido a la composición de los mismos, razón por la cual requiere de mayor atención y cuidado durante su manipulación; para el almacenamiento de dichos documentos se puede hacer uso de planotecas verticales y horizontales, carpetas y cilindros para planos.

- Evite en la mayor medida posible la deformación de los documentos cartográficos, provocada por dobleces, enrollado o rasgaduras.



- Los planos o documentos cartográficos que presenten debilidad del soporte, deben ser almacenados en carpetas individuales de acuerdo a las dimensiones de los documentos.
- Evite realizar reparaciones o hacer uso de elementos adhesivos o metálicos como medidas para recuperar los documentos, ya que debido a los materiales de fabricación de los soportes podría generar un daño mayor.
- Se sugiere el uso de carpetas plegadas por la mitad, el procedimiento para su elaboración puede consultarse en Instructivo del Sistema Integrado de Conservación -SIC-; la rigidez de la carpeta debe garantizar que la estructura del mapa o plano no se vean afectados durante la manipulación durante la consulta.
- Los documentos de gran formato se deben almacenar en posición horizontal en unidades de conservación como carpetas, cajas o gavetas hechos a medida.
- Los elementos de un solo folio grandes o de estructura vulnerable se deben poner en carpetas individuales dentro de cajas o gavetas del mobiliario para este fin.
- Los elementos que son demasiado grandes para poderse acomodar en estos lugares se pueden enrollar en láminas de poliéster, si el material del documento es lo suficientemente fuerte para tolerar el enrollado. (Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012).
- Los mapas dispuestos en carpetas no deben sobrepasar el tamaño de ésta, el tamaño debe ser adecuado a ellos para evitar que se doblen o deterioren. Si es posible, deben emplearse varias cajas, de acuerdo a los diferentes formatos de los objetos.
- No deben sobrecargarse de mapas las cajas ni planotecas, debido a que el peso puede producir daños y complicar el funcionamiento de las gavetas. Los cartapacios deben ser del tamaño de la planotecas para evitar se muevan mientras se abren o cierran las gavetas para consulta.
- En almacenamiento vertical, los rollos siempre deben tener soporte interno y protección externa para evitar dobleces, rasgaduras o daños por la luz y polvo. No se recomienda almacenar rollos apilados ya que el peso los deformará, dificulta su



remoción y hará nuevas fisuras y dobleces. Existen sistemas de almacenamiento para documentos enrollados, tanto vertical como horizontal.

- Los mapas de gran formato no deben cortarse en los bordes, contienen información descriptiva esencial para los investigadores. Si por razones de almacenamiento o porque la pieza vino doblada y no puede aplanarse, se recomienda mantener los dobleces y no crear nuevos. Asegurar que el usuario identifique la forma correcta de doblarlos y desdoblarlo para evitar rasgaduras.
- Las planotecas de tipo horizontal deben cumplir con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 y las siguientes características técnicas:
 - Cada planoteca debe tener 10 gavetas.
 - Un visor de acrílico para cada gaveta.
 - Chapa o cerradura con llave para cada planoteca y proveerse de dos llaves para cada cerradura. Estas chapas deberán estar montadas en la superficie de la gaveta superior y contar con un sistema de seguridad que no permita facilidad de remoción de documentos cuando la planoteca esté cerrada.
 - La gaveta inferior debe estar al menos a 45 cm del piso.
 - Las aristas de todos los elementos metálicos deberán tener cantos y esquinas redondeadas y libres de bordes agudos.
 - En el interior de las gavetas, deberán instalarse tapas pisa planos internos de bisagra.
 - Ruedas de alta resistencia con freno.
 - El cuerpo metálico, la tapa superior y frontal deberá estar construido con lámina Coll Rolled de calibre 20.
 - Deberá contar con sistema de correderas esferadas de alta resistencia, soportando 75 libras cada riel, de extensión total y trabajo pesado para garantizar el desplazamiento, durabilidad y mejor ajuste del mueble.
 - Todas las piezas y partes deberán ser pintadas con el sistema electrostático utilizando pintura en polvo epoxipoliestérica fijada a más de 180°C de



temperatura, que garantice total penetración y cubrimiento en las piezas dando una gran resistencia al rayado y al punzonado de las piezas.

- Las dimensiones internas de las gavetas deben proyectarse teniendo en cuenta un espacio de 5 cm por cada lado para facilitar la manipulación de las carpetas.
- Tenga en cuenta para el uso de cilindros de conservación:
 - El material del tubo debe ser libre de ácido o cubierto con poliéster.
 - El diámetro de los mismos debe ser de 4 pulgadas o más.
 - El enrollado se debe realizar con el gráfico hacia el interior y de ser posible protegido con papel seda blanco.
 - Una vez enrollado el documento cubra con un papel permanente.
 - Si el mapa tiene compuestos como carbón, evite el manchado cubriendo con papel glassine (papel suave y brillante que es resistente al aire, al agua y a la grasa).
 - Si se prefiere la opción de resguardar los documentos enrollados debe evitarse el conservarlos en posición vertical ya que el peso del documento reposará sobre un solo costado pudiendo ocasionar dobleces o rupturas, además existe mayor posibilidad de ingreso de polvo. Se debe procurar el colocarlos en posición horizontal y protegidos de la luz y el polvo.
- Se debe evitar el uso de cintas adhesivas y de marcadores tipo Post-It para los planos y mapas enrollados. Los residuos de adhesivo de estos materiales son muy difíciles de remover, producen manchas, acidez y oxidación a los soportes documentales.

→ Almacenamiento de Libros

Los documentos de archivo que se encuentran agrupados por medio de encuadernaciones que dan forma a libros de archivo, presentan por lo general problemas como desgarros, deformaciones, dobleces, uso de elementos inadecuados que deterioran el contenido de los documentos, entre otros asuntos que no fueron considerados para dicha estructura.



Para el almacenamiento de los libros considere:

- Se sugiere que el emplazamiento de los libros sea en estanterías o muebles donde se puedan ubicar bien sea en sentido vertical u horizontal, con el espacio suficiente para la fácil manipulación. El material de dicho mobiliario debe ser metálico, de acero resistente, con revestimientos en esmalte horneado o similares.
- Para unidades de conservación para libros o legajos se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- Se debe procurar el no dejar espacios vacíos dentro de las cajas para evitar que las hojas se muevan y se puedan doblar. Se pueden usar recursos como cartones doblados para ocupar espacios “muertos”.
- La elaboración y/o uso de contenedores o guarda libros es opcional, su adopción depende de las condiciones de almacenamiento y disponibilidad de recursos. Al respecto se reconocen varios tipos de guardas de protección, como: cajas, protectores de diferentes tipos de material.
- Frente a la disposición de los libros y tomos, es preciso mencionar que deben almacenarse en posición vertical sobre su base; los volúmenes con altura superior a 40 cm deben almacenarse en posición horizontal, evitando colocar mas de tres unidades una sobre la otra.
- Tenga en cuenta el peso de los elementos para evitar la sobre carga del mueble donde se encuentre la documentación.
- En cuanto a documentos cuya presentación original implica el doblar de este, como algunos folletos, se deben desdoblar y guardar como folios sueltos regulares.
- En el caso de cartillas se puede considerar el separarlas y guardarlas como folios extendidos siempre y cuando se considere que los ganchos metálicos que sirven para unirlos representen un peligro más alto que un beneficio.



→ Almacenamiento de Documentos Fotográficos

Dada la variedad de soportes y materiales de impresión, es necesario considerar las particularidades de cada documento en el momento de establecer la unidad de conservación que se pretende usar.

- Por lo general, se recomienda conservar los documentos fotográficos aparte de los soportes complementarios como álbumes, marcos, etc.; no obstante, si durante la separación se materializa la afectación de la imagen, conserve el documento como se encuentre originalmente.
- Se reconocen los siguientes contenedores para el almacenamiento de los soportes fotográficos:
 - **Paspartús:** recuadro de cartón o tela que se pone entre el marco y el objeto fotográfico.
 - **Fundas y sobres de papel:** el material del papel o cartón debe ser de pH neutro, libre ácido.
 - **Fundas de conservación de polietileno o de poliéster tipo Melinex o Mylar:** elaboradas con materiales inertes sin contenidos de plastificadores, adhesivos. Permiten la visualización de la imagen sin sacarla del contenedor, evitando desgaste, huellas o deterioro por mala manipulación.
 - **Cajas:** se puede hacer uso de cajas a la medida reforzadas con cantoneras de metal, con anillas para hojas archivadoras de poliéster, etc.
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro y nunca emplear materiales plásticos.
- Las fotografías que tengan superficies que están descascarándose o que sean particularmente sensibles no se deben guardar entre plástico porque la carga estática puede levantar la superficie de la imagen o de la gelatina, separándola del soporte.
- Las fotos que tengan una dimensión mayor de 20cm x 25cm deben almacenarse en forma horizontal.



Si han de ser almacenadas verticalmente, asegúrese que la caja está llena o llene el espacio que sobre con cartones, para evitar que las fotografías se doblen bajo su propio peso.

Si se almacenan en estanterías ubicando las cajas verticalmente, asegúrese que las cajas están bien sostenidas sobre el estante.

- Las fotografías de formatos no normalizados se pueden guardar en carpetas (de tamaño superior) intercalando hojas de material adecuado y ubicadas en cajoneras para que no se deformen las fotografías. En ningún caso se deben conservar enrolladas.
- Guarde las fotografías de tamaño grande entre una carpeta, intercaladas con papel, o guárdelas entre una funda de poliéster. Luego dispóngalas en cajas suficientemente grandes o en gabinetes tipo mapoteca o planoteca.

Se debe evitar guardarlas enrolladas porque se pueden quebrar al desenrollarlas para ser utilizadas.

- Las fotografías montadas sobre soportes frágiles se pueden estabilizar con un soporte rígido tal como cartón para paspartús de cuatro capas y luego guardándola entre un sobre apropiado, o dentro de un paspartús que incluya un espacio hendido hecho al tamaño de la fotografía.
- **Enmarcado:** Si hay espacio y mobiliario suficiente para guardarlas enmarcadas (tal como rejas para guardarlas colgadas, o gabinetes acolchonados), deben ser protegidas de daño por exposición a la luz por medio de un paño oscuro u otro material opaco.
 - Si se va a guardar la fotografía enmarcada hay que asegurarse que el paspartús y las bisagras por medio de las cuales está la fotografía adherida al paspartús son de calidad óptima, es del tamaño apropiado y está en buen estado.
 - Si no hay el espacio ni el mobiliario apropiado para guardarlas enmarcadas, des enmáruelas y guárdelas según lo descrito anteriormente.



- **Álbumes:** Los álbumes se pueden guardar entre un envoltorio de papel y dentro de una caja para documentos, o una hecha sobre medidas.
 - Deben almacenarse horizontalmente, de preferencia en cajas forradas con un acolchado de papel tisú libre de ácido.
 - Las ocasiones que el álbum amerite un tratamiento completo de conservación debido a sus valores. Sin embargo esta debe ser la excepción y no la regla general teniendo en cuenta el alto costo que esto conlleva.
 - Los álbumes o libros de recortes que sean muy utilizados deben ser reproducidos fotográficamente.
- **Negativos:** Los negativos o diapositivas en tiras pueden ser instalados en fundas de papel o plástico que pueden ser insertadas en una carpeta de anillas.
 - **Los negativos en soportes de vidrio** se almacenan en sobres de papel de manera individual y se disponen de manera vertical en la caja.
 - Para **los negativos en soportes de plástico de nitrato de celulosa** se recomienda el uso de sobres de papel con ph alcalino con un lateral abierto para permitir la emanación de los gases que produce su descomposición; se archivan de manera vertical sobre el lado mas estrecho y procurar la temperatura mas baja posible y una humedad relativa entre 20 y 30%.
 - **Los negativos en soportes de plástico de acetato de celulosa** se almacenan en sobres de plástico individuales.
 - Los **negativos de películas** se pueden almacenar en mangas de papel o poliéster. Pueden colocarse en cajas o en un sistema de carpetas colgantes en un gabinete.
 - **Diapositivas en color:** Se recomienda el almacenamiento en frio y evitar su proyección; se puede utilizar como contenedor hojas de plástico selladas de materiales como: polietileno, polipropileno o poliéster.
- Las hojas silver safe representar una alternativa de aislamiento de considerable utilidad para los soportes fotográficos.



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

→ **Almacenamiento de Medios Magnéticos**

Se reconocen como medios magnéticos soportes como: el microfilm, cintas magnéticas de carrete abierto, cinta magnética en casetes, Betamax y VHS, Betacam SP, DVCAM, DVCPRO. Por su parte, como soportes magnéticos en discos flexibles y rotativos de estructura física se identifican los discos flexibles, discos duros o rígidos, USB, Memoria extraíble SD, etc.

Generalmente los soportes magnéticos cuentan con una carcasa o caja plástica que da forma a la estructura y contiene la cinta o mecanismo de registro de la información en el dispositivo; y en algunos casos, tienen también un cobertor a la medida según el tipo de documento.

- De manera general se recomienda que los espacios de almacenamiento de este tipo de soportes, se haga en lugares frescos donde no se de un contacto o incidencia directa de la luz con los mismos.
- Para evitar la afectación de los documentos a causa de polvo y humedad, entre otros factores de deterioro, se aconseja que cada uno de los soportes se encuentre dispuesto en un contenedor, bien sea el original del mismo o uno elaborado artesanalmente. Los contenedores de los casetes deben ser de material libre de ácido.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte.



- Cada soporte debe estar en una unidad de almacenamiento independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disquetes o discos flexibles podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete.
- Remover clips o cintas adhesivas.
- En relación con los discos duros, memorias USB y SD es conveniente mencionar que algunos tipos tienen la carcaza integrada con el dispositivo de almacenamiento; para los que no cuentan con dicho recubrimiento se debe adquirir el contenedor o carcaza, con el objetivo de procurar su permanencia en el tiempo.
 - Se sugiere para este tipo de soporte, adquirir las carcasas y contenedores dispuestos en el mercado, ya que el material ideal para el almacenamiento de dicho tipo de material requiere de condiciones específicas para su conservación.
 - Se debe tener especial cuidado con los golpes o contactos bruscos de estos dispositivos ya que podrían afectar su funcionamiento y por ende la información almacenada; asimismo se debe evitar el contacto directo con otros dispositivos eléctricos u ondas electrostáticas que puedan afectar la integridad de sus componentes.
- Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD o DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.



→ Almacenamiento de Medios Ópticos

Los dispositivos ópticos son medios de almacenamiento de información, constituido por microláminas metálicas puestas en varias capas sobre una estructura de policarbonato transparente recubierta con una capa protectora que cubre toda la estructura; se reconocen de este tipo el CD (Compact Disk), Disco ROM (Read Only Memory), Disco LVD (Laser Vision Disc), CD-W (Compact Disk-Writable) y DVD (Digital Video Disc).

- Para el almacenamiento de estos medios se debe considerar que el ambiente debe ser fresco y controlado, sin cambios de temperatura bruscos o acceso de partículas contaminantes.
- Los CD y DVD se podrán almacenar en fundas y/o cajas de papel o plásticas en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. No obstante, se sugiere el uso de carátulas, más resistentes para guardarlos uno encima de otro.
- Cada unidad de conservación contendrá solo objeto.
- Remover clips o cintas adhesivas.
- Para la disposición de los soportes en los contenedores coger los discos por los bordes o por el orificio central, de este modo, no dejaremos las huellas de nuestros dedos y la acumulación de humedad y suciedad; y al sacarlos no colocarlos sobre cualquier lugar, ni ponerlos con la superficie que lleva los datos hacia abajo; lo mejor es dejarla hacia arriba.
- Las estanterías o cajoneras deben presentar dimensiones que se ajusten al tamaño de las cajas de CD o DVD, u otro tipo de cintas magnéticas como el VHS, permitiendo que su almacenamiento sea de pie (en sentido vertical), de fácil y segura colocación y extracción en la estantería.
- Es importante tener presente que el tiempo de duración de estos soportes es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.



- El colocar etiquetas de cualquier tipo puede desbalancear un disco óptico y dificultar su lectura, también, las etiquetas pueden despegarse bajo condiciones de humedad, sin embargo, una vez que se ha pegado una etiqueta en el disco, es importante no tratar de sacarla, la acción de despegar una etiqueta produce un efecto de palanca que concentra la presión en un área pequeña, tal presión puede producir una deslaminación, especialmente en los CD grabables. Si es necesario escribir sobre la cara de arriba de un disco, es preferible utilizar un marcador suave en vez de otros lápices; sin embargo, con los marcadores que contienen solventes se puede correr el riesgo de que éstos migren hacia la laca protectora. Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

DOCUMENTOS ESPECIALES EN MEDIOS DIGITALES

Para la intervención y administración de los documentos especiales que se encuentran en medios digitales, se deben aplicar todas las disposiciones establecidas para la gestión de soportes en papel, adaptando las estrategias según las necesidades y características del registro en dicho medio; además se deberá tener en cuenta lo expuesto en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación -SIC-.

→ Organización

Considerando entonces que la organización documental comprende los procesos de clasificación, ordenación y descripción, atienda a las siguientes recomendaciones:

- Para el caso de los documentos especiales que se encuentren en espacios virtuales o medios digitales, clasificar la documentación con base en lo dispuesto en los instrumentos archivísticos, haciendo uso de carpetas y subcarpetas para la organización de los registros con estas características que posea.

Considerando además que todos los documentos especiales se generan en el desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la institución, deben hacer parte de un expediente ya considerado en los instrumentos archivísticos, por



lo cual deben almacenarse en los formatos permitidos junto con los demás documentos que conforman la agrupación de documentos.

- La ordenación de los mismos puede realizarse desde el momento del nombramiento de los documentos, asignando número o letras que posibiliten el ordenamiento que se da automáticamente en la mayoría de sistemas operativos.

Para el nombramiento de los documentos especiales digitales, aplique las siglas definidas en puntos anteriores, además de lo sugerido frente al nombramiento de los documentos electrónicos en general.

Puede hacer uso de letras, palabras, fechas y números para conseguir la identificación y ordenación de los documentos desde el nombramiento.

- En cuanto a la descripción de documentos, la “rotulación” se realiza en el momento del nombramiento; el diligenciamiento del FUID se hace de la misma manera que para los demás soportes así como también los criterios de descripción aplican para los documentos especiales sin importar el medio de almacenamiento.

→ Conservación

La conservación de los documentos especiales digitales aborda desde varios puntos de vista, por un lado enfocado en la integridad y accesibilidad de los documentos, el software de funcionamiento de los mismos y el mantenimiento de la información en el tiempo, lo cual se da a través de la preservación digital, abordado en las próximas páginas.

- El monitoreo de condiciones ambientales en para este tipo de documentos se enfoca en la vigilancia de la temperatura, humedad relativa, control de partículas contaminantes en las salas de servidores institucionales; ya que es el espacio físico donde reposa o se centraliza el Core del funcionamiento de los diferentes sistemas institucionales.
 - La temperatura ideal para las salas de servidores se encuentra 18° a 25° y la humedad relativa de 25% a 80%



- Se debe evitar cambios drásticos de temperatura, ya que esto podría interferir con la ejecución de los procesos y dañar el hardware y software que no pudieron recuperar los valores ambientales, con la velocidad que se necesitaba.
 - Se debe procurar hacer circular el aire, tal vez con extractores o ventiladores, que permitan la renovación de este.
 - Mantener los servidores en lugares limpios y sin polvo ni tierra; en lo posible también es recomendable ubicarlos en sitios de poca circulación para así evitar una ralentización de los ventiladores y un incremento en las temperaturas.
 - Haga aseo en los servidores de forma habitual y de ser posible detenerlos, abrirlos y limpiarlos con cuidado.
- Los formatos de conservación de los documentos especiales son:

Tipo de información	Formato	Extensión	Característica
Contenido de imagen	JPEG/Exif	.jpeg .jpg .jpe	Es el formato de imagen más común, utilizado por las cámaras fotográficas digitales, con pérdida de compresión.
	JPG/JFIF	.jfif .jfi .jif	Formato para el almacenamiento y la transmisión de imágenes fotográficas en la Web, con pérdida de compresión.
	JPEG2000	.jpg2 .jp2	JPEG2000 (con pérdida) Permite obtener imágenes aproximadamente cinco veces menos pesadas. JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.
	MNG Multiple-image Network Graphics	.mng	Formato para imágenes animadas, extensión del formato de archivo de gráficos PNG.
	OpenDocument	.odg	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas.



Tipo de información	Formato	Extensión	Característica
	PNG Portable Network Graphics	.png	Formato de archivo abierto, extensible sin pérdidas.
	TIFF	.tiff	Formato de archivo para imágenes panorámicas y en tercera dimensión TIFF (con compresión) Realiza compresión de imagen sin pérdidas, por tanto, devuelve la imagen descomprimida exactamente igual a la original. TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido.
	XPM Pixmap Graphic	.xpm	Es un formato en texto plano para bitmaps (imágenes en blanco y negro).
Imágenes vectoriales	CGM	.cgm	Computer Graphics Metafile Formato de archivo para 2D gráficos de vector, gráficos de trama y de texto.
	SVG	.svg .svgz	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.
Imágenes CAD	DXF Drawing Exchange Format	.dxf	Formato que almacena la información del modelo 3D en un ASCII formato de texto.
Contenido de video	MPEG-4	.mp4 .mpeg .m4v	Formato de codificación de audio, imagen, multimedia e información hipermedia.
	Matroska (mkv)	.mkv .mka .mks .mk3d	Formato contenedor multimedia que puede contener una cantidad ilimitada de vídeo, audio, imagen o pistas de subtítulos dentro de un solo archivo.
	JPEG 2000-Motion	.mj2 .mj2.	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletosen archivos digitales.



Tipo de información	Formato	Extensión	Característica
	MPEG-1	.mpg, .mpeg .mp1, .mp2 .mp3, .m1v .m1a, .m2a .mpa, .mpv	Formato de compresión de datos de video y de los canales de audio asociados (hasta 2 canales para sonido estéreo).
	MPEG-2	.mp2	Es el formato que se usa para videos en DVD.
	MXF Material exchange Format	.mxf	Formato contenedor para datos profesionales de audio y video.
	WebMovie	.webm	Formato de video comprimido que utiliza el códec VP8 para el video y el formato Vorbis para el audio, ambos dentro de un contenedor multimedia Matroska.
	Ogg Media – OGM	.ogg, .ogv .oga, .ogx .ogm, .spx .opus	Contenedor Multimedia cuya función es contener el audio (normalmente en formato Vorbis), el vídeo (normalmente DivX o Xvid) y subtítulos.
Contenido de audio	MP3	.mp3	Formato de compresión de audio digital que usa algoritmos con pérdida para conseguir un menor tamaño de archivo.
	BWF	.bwf	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales.
	WAVE	.wav	Formato para almacenar sonidos, flexible para el tratamiento de sonido que despues puede ser comprimido y grabado en distintas calidades y tamaños.
Contenido Geoespacial	GML Geography Markup Language	.gml	Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.
	WMS	.gml	Formato que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica.
	WFS	.gml	Formato que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.



Tipo de información	Formato	Extensión	Característica
	GMLJP2	.gml .jp2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML.
	ESRI Shapefile	.shp .shx .sbn .shp.xml	El formato Shapefile es un conjunto de archivos informáticos que representan vectorialmente datos espaciales.
Bases de Datos	dBase	.dbf	Formato de archivo para sistema de gestión de base de datos dBASE, almacenar tablas de datos y adoptada paquetes de DBMS similares.
	OOXML	.mdbx	Microsoft Access JET Database
	SIARD	.siard	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL.
	SQL	.sql	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella.
Páginas Web	Web Archive	.warc	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web.
	ARC_IA	.warc	Formato de archivo que se utiliza para el contenido web accesible en el estado de archivado.
Correo electrónico	EML	.eml	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato.
	MBOX	.mbox .mbx	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.
	Maildir	.eml	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje.
	GZIP	.gz	Formato de compresión de datos.



Tipo de información	Formato	Extensión	Característica
Formatos de compresión	ZIP	.zip	Formato de compresión sin pérdida, muy utilizado para la compresión de datos como documentos, imágenes o programas.

Tabla elaborada con base en la información presentada por el Archivo General de la Nación -AGN- en la Guía de Documentos y Expedientes Electrónicos.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración de los documentos especiales se hará considerando lo dispuesto en las Tablas de Retención y de Valoración Documental y el vínculo archivístico establecido entre la información producida en otros soportes y lo definido en dichos instrumentos archivísticos.

Para el caso de los documentos que no tengan relación alguna con lo establecido en los diferentes instrumentos archivísticos, se deberá solicitar el análisis y acompañamiento del proceso de gestión documental, para establecer cual será el proceso para realizar la valoración de la documentación y posteriormente disposición final de los soportes especiales.

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Considerando que la preservación se enfoca en el conjunto de acciones enfocadas en garantizar la continuidad de los documentos sin importar cual sea su medio o soporte de creación, durante el tiempo que sea posible y/o necesario; y siendo la desaparición de los medios de acceso una de las principales amenazas por encarar, se hace indispensable pensar en alternativas por medio de las cuales se procure la permanencia en el tiempo de la información registrada en los diferentes soportes de documentos especiales institucionales.

Factores como la obsolescencia de los medios de reproducción, condiciones de almacenamiento inadecuadas, malas prácticas al momento de manipular los documentos, entre otros, deterioran considerablemente la estabilidad e integridad de los contenedores y



por ende del contenido de los soportes. Situaciones a las cuales se puede hacer frente aplicando estrategias como: la digitalización, migración, conversión, emulación, realización de copias de seguridad, etc.

Dichas estrategias de preservación se encuentran abordadas en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, el Instructivo del mismo documento, el Procedimiento de Digitalización y demás documentos institucionales donde se aborda la reprografía y reproducción por otros medios.

CONSULTA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Siendo uno de los propósitos de la gestión documental la conservación y disposición de la documentación para los usuarios que la requieran, resulta indispensable brindar algunas recomendaciones frente a la manipulación y tratamiento de los registros durante el momento de su consulta, por medio de las cuales se contribuya por la conservación de los soportes físicos donde se encuentra registrada información.

Para la manipulación de documentos cartográficos:

- Si los documentos se encuentran enrollados haga uso de pequeñas pesas en los bordes mientras revisa el contenido.
- Evite manipular documentos con niveles de deterioro importantes, sin las protecciones o soportes necesarios.
- Los mapas deben ser colocados sobre superficies limpias y totalmente lisas.
- Los mapas deben ser levantados por las esquinas contrarias para evitar las ondulaciones.
- Se debe evitar manipular y mover sin protección mapas muy friables o quebradizos.
- A estos se les debe deslizar cuidadosamente un cartón limpio y de calidad archivística por debajo, antes de su traslado.
- No deben ser transportados largos trayectos sin soporte porque podrían, caerse, doblarse, rasgarse o dañarse por las corrientes de aire, se debe utilizar siempre un carrito.



- Los mapas de gran formato no deben cortarse en los bordes, contienen información descriptiva esencial para los investigadores. Si por razones de almacenamiento o porque la pieza vino doblada y no puede aplanarse, se recomienda mantener los dobleces y no crear nuevos. Asegurar que el usuario identifique la forma correcta de doblarlos y desdoblarlo para evitar rasgaduras.

Para la manipulación de libros:

- Al retirarlo de los estantes se tendrá la precaución de tomar los libros por su parte media haciendo lugar a los costados, y no desde el lado superior del lomo.
- Evite arrastrarlos sobre el estante para no provocar abrasión.
- Realice una limpieza superficial SIEMPRE antes de realizar la consulta, para evitar que la suciedad ingrese al libro.

Para la manipulación de soportes magnéticos:

- Reduzca en la mayor medida posible la manipulación de los soportes físicos, de ser posible consulte la información en medios digitales.
- Evite tocar la superficie de cualquier cinta o disquete de computación, el aceite de la piel deja un residuo que puede recubrir los cabezales del equipo y atraer polvo.
- No tocar la superficie ni los bordes de la cinta a menos que sea absolutamente necesario, y en ese caso, utilizar guantes sin pelusas.
- No utilizar productos comerciales para limpiar cintas y disquetes, en vez contactar un profesional con experiencia para limpiar o reparar cintas sucias o dañadas.
- Se deben colocar las cintas y disquetes en sus cajas individuales inmediatamente después de ser usadas para evitar posibles daños o suciedad.

Para la manipulación de soportes fotográficos:

- Durante la consulta asegúrese de tener las manos recién lavadas, hacer uso de guantes de algodón o de nitrilo (plástico inerte).
- Evite tocar la superficie con el gráfico.



- Si una fotografía debe ser trasladada de un lugar a otro, así sea una distancia corta, o si debe mirar por el anverso, se debe utilizar un soporte auxiliar (tal como una lámina de Plexiglás, cartón para paspartús de 2 o 4 capas, o cartulina para carpetas), para darle protección al evitar doblar o torcer innecesariamente el objeto.

Nota final

Además de seguir las recomendaciones aquí planteadas, se debe tener en cuenta todo lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación -SIC- y el Instructivo del Sistema Integrado de Conservación en materia de conservación y preservación digital.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. 2018. *Fundamentos de preservación digital a largo plazo*. Bogotá, Colombia. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/FUNDAMENTOS%20PRESERVACION%20DIGITAL%20LARGO%20PLAZO.pdf

Archivo General de la Nación. 2021. *Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivo*. Bogotá. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

Enterritorio. 2022. *Programa de documentos especiales*. Bogotá. Recuperado de <https://www.enterritorio.gov.co/web/sites/default/files/2022-04/documentos/4.1.3%20Programa%20de%20Documentos%20Especiales.pdf>

Fortunato, P. 2019. *Mapas*. Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Recuperado de <https://sites.google.com/upr.edu/cuidadocolecciones/materiales/mapas>



Fuentes, A. 2012. *La conservación de archivos fotográficos*. Asociación Española de Documentación e Información Científica -SEDIC-. Cataluña, España. Recuperado de <https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2019/06/conservacion-arch.-fotograficos.pdf>

Junta de Castilla y León. SF. *Reglas básicas para la conservación de fotografías*. Castilla y León, España. Recuperado de <https://archivoscastillayleon.jcyl.es/web/es/actividades-recursos/reglas-basicas-conservacion-fotografias.html#:~:text=La%20temperatura%20recomendada%20para%20la,la%20conservaci%C3%B3n%20de%20las%20fotograf%C3%ADas.>

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. 2022. *Diagnóstico de documentos especiales*. Bogotá. Recuperado de <https://www.minambiente.gov.co/wp-content/uploads/2022/11/Diagnostico-Documentos-Especiales.pdf>

Ministerio de Cultura. 2010. *Principios y técnicas en un archivo audiovisual*. Fundación Patrimonio Fílmico Colombiano. Bogotá. Recuperado de <https://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/publicaciones/Documents/Principios%20y%20T%C3%A9cnicas%20en%20un%20Archivo%20Audiovisual.pdf>

Ministerio de Industria y Comercio. 2020. *Programa de documentos especiales: gráficos, sonoros y audiovisuales*. Bogotá. Recuperado de <https://www.mincit.gov.co/servicio-ciudadano/transparencia-acceso-informacion/documentos/programa-de-documentos-especiales.aspx>

Pené, M. y Bergaglio, C. 2009. *Conservación preventiva en archivos y bibliotecas*. Buenos Aires, Argentina. Recuperado de <https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/libros/pm.295/pm.295.pdf>

Roosa, M. 2004. *El cuidado, manipulación y almacenamiento de fotografías*. Francia. Recuperado de <https://repository.ifla.org/bitstream/123456789/1313/1/ipi5-es.pdf>