

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025
		Página 1 de 12

UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
Bogotá D.C.
2025

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	METODOLOGÍA	4
5.	RECURSOS.....	9
6.	RESPONSABILIDAD	10
7.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	11
8.	BIBLIOGRAFIA	12

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1 actividades a desarrollar del programa	¡Error! Marcador no definido.
Tabla 2 características de documentos especiales	9
Tabla 3 asignación de recursos	10
Tabla 4 responsables	10

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 3 de 12

1. INTRODUCCIÓN

El programa de documentos especiales está orientado a la administración, conservación y preservación de los soportes especiales (gráficos, cartográficos ,fotográficos, sonoros y audiovisuales) con la finalidad de garantizar la disponibilidad de la información, en ese sentido , se definen las acciones, lineamientos y estrategias necesarias en aras de contribuir a la reconstrucción de la memoria histórica del país en lo que respecta a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, en el marco de la Ley 1448 de 2011.

2. OBJETIVO

Definir las acciones que permitan la conservación del soporte (objeto) , mediante la identificación de los documentos especiales que se articulen con el SIC y la articulación con los mecanismos que garanticen la disponibilidad de la información.

3. ALCANCE

Aplica para todas las direcciones, subdirección, grupos interno de trabajo, funcionarios, contratistas y operadores en ejercicio de sus funciones y responsabilidades reciban, produzcan, y conserven documentos clasificados e identificados como documentos especiales ya sea por el medio de almacenamiento usado para contenerlo o el formato físico en el que fue creado, entre estos se encuentran: Mapas, planos, fotografía, microfilms, cintas magnéticas, medios de almacenamiento.

4. TIPOLOGIA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Según soporte:

- Documentos fotográficos
- Material audiovisual
- Soporte digital
- Planos, mapas y croquis- Microformas
- Soportes no convencionales

Según valor o contenido:

- Documentos históricos únicos
- Correspondencia o manuscritos de alto valor cultural
 - Actas de creación o fundación
 - Producciones artísticas o científicas institucionales

5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTES ESPECIALES

Testigo documental para documentos en soportes especiales

*Signatura Topográfica y codificación.

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

Descripción de los documentos especiales. De conformidad con el marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación –AGN-, la descripción archivística deberá efectuarse con base a las normas tanto nacionales e internacionales como lo son la:

NTC84095, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF y la EAD, bajo este sustento se identifican los tipos de metadatos descriptivos que harán parte de esta actividad, han sido definidos bajo el estándar de la norma internacional ISAD(G), los cuales son categorizados como:

- a. Metadatos de contexto.
- b. Metadatos de estructura.
- c. Metadatos de contenido.

6. METODOLOGÍA

La implementación del Programa de Gestión de Documentos Especiales se llevará a cabo mediante una estrategia estructurada en cuatro fases operativas: diagnóstico, planeación, ejecución y seguimiento. Esta metodología se desarrollará en el periodo 2024–2026 y se integrará con el PGD y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

a. Fase de Diagnóstico

- Actualización del Programa de Documentos Especiales: Se revisará y ajustará la definición del programa, sus alcances y objetivos específicos para los documentos especiales.
- Diagnóstico del estado físico: Se realizará una evaluación detallada de las condiciones físicas y ambientales en las que se encuentran los documentos especiales (obras artísticas, objetos físicos, etc.). Esto incluye verificar el almacenamiento, la protección contra agentes externos y las necesidades de conservación.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 5 de 12

- Identificación y priorización de documentos especiales para conservación: Se llevará a cabo un inventario exhaustivo para identificar qué documentos son considerados "especiales" dentro de la institución y se establecerán criterios para priorizar su conservación basándose en su valor histórico, cultural, artístico o legal.
- Revisión y evaluación de la aplicación de instrumentos archivísticos: Se analizará cómo los instrumentos como el Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso y Esquema de Metadatos se aplican o necesitan ajustarse para incluir los documentos especiales.

b. Fase de Planeación

- Definición de líneas de acción específicas: Se establecerán acciones concretas para cada tipo de documento especial o colección, basándose en las necesidades identificadas en el diagnóstico.
- Integración con programas existentes: Se asegurará la interoperabilidad funcional con los programas de formularios y reprografía, especialmente si hay documentos especiales que requieren digitalización o vinculación con formularios.
- Establecimiento de productos esperados: Se definirán los entregables clave, como fichas de metadatos específicas para documentos especiales, matrices de control de versiones si aplica a versiones digitales, fichas técnicas de expedientes electrónicos relacionados y modelado de flujos documentales para su gestión.
- Parametrización del módulo de archivo del SGDEA: Se definirá la configuración del módulo de archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA–ArchiDHu) para la administración y carga de los documentos especiales.

c. Fase de Ejecución

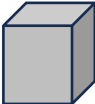
- Elaboración de un protocolo para documentos no tradicionales: Se diseñará un protocolo que establezca los lineamientos para la identificación, documentación (digital), organización y conservación de documentos no tradicionales, como obras artísticas, objetos físicos y otros aportes de fuentes externas. Este protocolo deberá incluir criterios para su clasificación, registro y disposición final, basándose en ISAD(G)/ISAAR(CPF).
- Incorporación progresiva al SGDEA–ArchiDHu: Las tipologías de documentos especiales se irán incorporando al SGDEA–ArchiDHu, cumpliendo con los requisitos de MoReq2 y la estructura funcional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 6 de 12

- Actualización de metadatos, control de acceso y estructura de expedientes: Se aplicarán las actualizaciones necesarias en los metadatos, se establecerá el control de acceso y se ajustará la estructura de los expedientes electrónicos para la correcta gestión de los documentos especiales.
- Sensibilización y capacitación: Se llevarán a cabo campañas internas de sensibilización y capacitación sobre el programa de documentos especiales dirigidas a funcionarios, contratistas y operadores de la Unidad para las Víctimas.

d. Fase de Seguimiento y Validación

- Establecimiento de indicadores de desempeño: Se definirán indicadores clave para cada línea de acción, como el porcentaje de documentos especiales con metadatos actualizados
- Verificación del cumplimiento de objetivos y evaluación de efectividad: Se realizará un seguimiento técnico periódico por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental para verificar que el objetivo se cumpla y evaluar la efectividad mediante indicadores de cumplimiento y auditorías internas.
- Validación de resultados: Los resultados se validarán por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el registro correspondiente en actas y la documentación soporte en el sistema de gestión.

ACTIVIDAD	PLAZO			Actividad Específica	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2024	2025	2026		
Actualización				Actualización del Programa Documentos especiales	
Diagnóstico				Diagnóstico del estado físico, Evaluando las condiciones físicas y ambientales. Identificación de los documentos especiales y priorizar conservación	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Diseño				Parametrización del módulo de archivo del SGDEA adquirido por la Entidad para la administración y cargue de los documentos especiales.	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Planeación				Elaborar un protocolo que establezca lineamientos para la identificación, documentación (digital), organización y conservación de documentos no tradicionales, como obras artísticas, objetos físicos y otros aportes de fuentes externas. Este protocolo deberá incluir criterios para su clasificación, registro y disposición final. ISAD(G)/ISAAR(CPF)	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental / Oficina Asesora de Planeación

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 8 de 12

Capacitación y Sensibilización				Sensibilización y capacitación sobre el programa de documentos especiales para funcionarios, contratistas y operadores de unidad para las víctimas, mediante campañas internas.	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Seguimiento y control para la implementación				Verificar que el objetivo se cumpla y evaluar la efectividad mediante indicadores de cumplimiento y auditorías internas.	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

Para la aplicación del programa de los documentos especiales se debe tener en cuenta lo siguiente:

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 9 de 12

Tabla 1 Características de documentos especiales

DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS	• Mapa de zona rural recibida como prueba dentro de un proceso. • Fotografías en papel tomadas en un evento de la entidad.
DOCUMENTOS AUDIOVISUALES	• Películas mudas o sonorizadas en sustrato celuloide. • Cintas en formato BETA o VHS.
DOCUMENTOS SONOROS	• Grabación de una reunión de comité de la entidad que se encuentra en grabadora con cinta magnetofónica. • Audios de audiencia en juzgado que llegue como prueba de un proceso en memoria USB.
DOCUMENTOS ORALES	• Grabaciones analógicas realizadas directamente en eventos o ceremonias consideradas de valor oral para la unidad para las victimas. El procedimiento de un documento especial clasificado, deberá ser incluido en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

7. RECURSOS

Los recursos para la adopción e implementación del plan de gestión documental (PGD) se detallan de forma general. Asimismo, en el proyecto de inversión de la vigencia 2022; a continuación, se describen los recursos para la ejecución de este programa:

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 10 de 12

Tabla 2 Asignación de recursos

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Económicos	Presupuesto asignado por vigencia para la contratación del personal que presta el servicio de administración de archivos de gestión y central, herramientas tecnológicas, mantenimiento de los depósitos, entre otros, orientados a satisfacer las necesidades o conseguir aquello que se pretende
Humanos	Equipo interdisciplinario de trabajo para planear, desarrollar y ejecutar de manera correcta las actividades y acciones que deben realizarse en torno a los procesos de gestión documental en la Unidad.
Tecnológicos	Herramientas tecnológicas de medición y control, que permitan automatizar la operación y efectuar el seguimiento relativo a los avances y equipos de digitalización especializada, espacios con control ambiental.

8. RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de implementación, ejecución, control y seguimiento a la efectividad del sistema corresponde a:

Tabla 3 Responsables

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del programa que sea implementado por las direcciones, subdirecciones y grupos de la unidad para las víctimas.
Funcionarios Y Contratistas	Funcionarios Y Contratistas De La Unidad Para Las Víctimas.	Participar activamente en la implementación del programa.
Jefe De Oficina	Oficina Tecnología De La Información	Brindar el apoyo tecnológico garantizando la operatividad, seguimiento y control del programa.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 11 de 12

Jefe de Oficina	Oficina Asesora de Planeación	Brindar el apoyo metodológico, seguimiento y control del programa.

La conservación y preservación de documentos especiales, como los gráficos, mapas y planos, se articula con lo definido en el Sistema Integrado de Conservación y Preservación de la UARIV, ya que para el almacenamiento técnico de estos materiales implica condiciones ambientales controladas y el uso de materiales de almacenamiento adecuados aunado a la implementación de estrategias que garanticen su preservación a largo plazo, tanto en formato físico como digital.

La preservación de la información demanda digitalización de alta calidad y la creación de metadatos específicos, que aseguren la autenticidad, integridad y accesibilidad de la información contenida en estos documentos únicos, facilitando su consulta y garantizando su valor histórico.

9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

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.

FECHAS: almacenan fechas facilitando posteriormente su explotación. Almacenar fechas de esta forma posibilita ordenar los registros por fechas o calcular los días entre una fecha y otra.

FORMA ELECTRÓNICA: hace referencia a formulario electrónico.

FORMULARIO: un formulario es un documento, ya sea físico o digital, diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

FORMULARIO ELECTRÓNICO: formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea.

FORMATO ELECTRÓNICO: se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados.

IMAGEN, VIDEOS Y AUDIOVISUAL: Documentos producidos en software de captura de imagen, video o audio y permiten reproducir hecho o acciones

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 162,14,23-20
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Versión: 02
	PROGRAMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Fecha: 26/06/2025 Página 12 de 12

METADATOS: son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

10. BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Instrumentos archivísticos. en:
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá:El Congreso. 2000

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública. Bogotá: El Congreso. 2014.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Decreto ÚnicoReglamentario del Sector Cultura. 2015.

CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística - México DF: Edición electrónica, 2008.

WWW.ICONTEC.ORG - NORMAS TECNICAS COLOMBIANAS.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción De La Modificación
1	23/06/2022	Creación del documento
2	26/06/2025	Se actualizo el documento en la inclusión de actividades a desarrollar en el programa , el plazo de ejecución y las actividades específicas y eliminación de términos en el glosario.