 Unidad para las Víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>1</b> de <b>15</b>

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.**

**SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES**

**GRUPO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL**

**Bogotá D.C.**


**2022.**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	OBJETIVO .....	3
3.	ALCANCE .....	4
4.	MARCO NORMATIVO .....	4
5.	RECURSOS .....	5
6.	METODOLOGÍA .....	6
6.1	DOCUMENTOS ESPECIALES.....	6
6.2	INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES. 8	
7.	CRONOGRAMA .....	10
8.	RESPONSABILIDAD.....	11
9.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	12
	<b>BIBLIOGRAFIA .....</b>	<b>14</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 NORMOGRAMA .....	5
TABLA 2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS .....	6
TABLA 3 ABREVIATURAS DOCUMENTOS ESPECIALES .....	8
TABLA 4 TABLA DE CONVERSIÓN - SOPORTE DIGITAL. ....	9
TABLA 5 TABLA DE CONVERSIÓN - SOPORTE FÍSICO O ANÁLOGO.....	9
TABLA 6 CRONOGRAMA .....	11
TABLA 7 RESPONSABLES.....	11

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>3</b> de <b>15</b>

## 1. INTRODUCCIÓN


Dando cumplimiento a la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación – AGN, en la Ley General de Archivos 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 003 de 2015, el cual establece la formulación de subprogramas específicos. La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, imparte los lineamientos para la administración, conservación, reproducción, consulta y vigilancia de los documentos, recibidos y/o producidos por la entidad dando cumplimiento a sus funciones, o heredados por las escisiones ministeriales, y, asimismo, determinar los medios tecnológicos apropiados para su gestión.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas buscando optimizar los procesos propios de la gestión documental, a través del Grupo de Gestión Administrativa y Documental y en cabeza de la Secretaria General elaboro y presenta el Programa de Gestión Documental – PGD, Todo esto, en el marco de la normatividad para la preservación y gestión de la información, que propende por su custodia, almacenamiento, integridad, perdurabilidad, acceso y disposición final.

El subprograma específico de documentos especiales tiene el propósito como guía para orientar el tratamiento archivístico que debe aplicarse para los documentos identificados, calificados y clasificados como especiales, como lo son los iconográficos, fotográficos, cartográficos, audiovisuales, sonoros, orales y demás que se clasifiquen como documentos especiales. Cuyas características obligan a realzar los procesos y actividades para dar cumplimiento a los requerimientos que se denominan como no convencionales lo que aplicara para los documentos tradicionales o clásicos. Los procesos archivísticos definidos aplicarán a los documentos análogos (físicos) y electrónicos de archivo que produce, tramita, recibe, conserva y dispone La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, de acuerdo con la aplicación de prácticas archivísticas y acciones para el tratamiento archivístico de los documentos especiales, con el fin de conservar, gestionar, preservar, mantener, recuperar y disponer dando cumplimiento a la normatividad exigida por el archivo general de la nación.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>4</b> de <b>15</b>


### 3. ALCANCE

El subprograma específico de documentos especiales hace parte del Programa de Gestión Documental (PGD) de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, 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. Este documento será publicado y servirá como fuente de consulta.

### 4. MARCO NORMATIVO

La siguiente es la normatividad aplica para el Subprograma de Archivos Descentralizados de La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas:

ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
1	Ley 594 de 2000	por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública
3	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
4	Acuerdo 048 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
5	Acuerdo 049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
6	Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
7	Acuerdo 038 de 2000	Especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.
8	Acuerdo 006 de 2014	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>5</b> de <b>15</b>


ITEM	NORMATIVIDAD	OBJETO / ALCANCE
9	Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como el resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
10	Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
11	NTC 4095	Descripción archivística
12	NTC 23081-1, 2 y 3	Normas sobre uso y aplicación de metadatos.
13	NTC 5928	Digitalización de documentos
14	NTC 13008	Migración y conversión de formatos digitales.
15	ISO 19005-1	Norma sobre formatos digitales PDF/A

Tabla 1 Normograma

## 5. 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:

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.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>6</b> de <b>15</b>

RECURSO	DESCRIPCIÓN
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.

Tabla 2 Asignación de recursos

## 6. METODOLOGÍA

El subprograma específico de documentos especiales, se debe identificar la tipología documental, estado, conservación, para definir y realizar el plan para realizar el correspondiente tratamiento archivístico a seguir. Se aplicarán los procesos de acuerdo a la clasificación en esta categoría, procedimientos. Este subprograma a se enfoca en el tratamiento para los documentos especiales generados por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

### 6.1 DOCUMENTOS ESPECIALES

Los documentos especiales "son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual y; b) el soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su tratamiento". Los documentos especiales de la unidad para las víctimas se deberán clasificar:

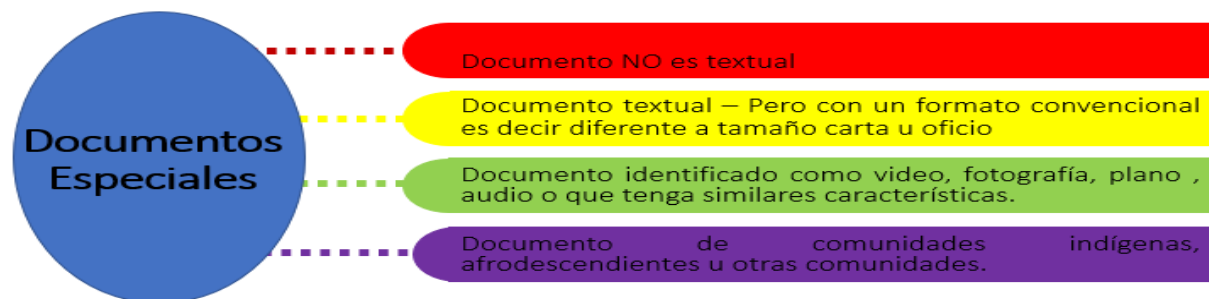



Ilustración 1 Documentos Especiales

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

 Unidad para las Víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>7</b> de <b>15</b>

### **6.1.1 DOCUMENTOS ICONOGRÁFICOS**

*Los documentos iconográficos son aquellos que "Fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos". Se describirá sus características de contenido, forma y soporte.*

Los documentos iconográficos pueden ser:

- Mapa de zona rural recibida como prueba dentro de un proceso.
- Fotografías en papel tomadas en un evento de la entidad.

### **6.1.2 DOCUMENTOS AUDIOVISUALES**

*Un documento audiovisual "se contempla desde dos perspectivas, la que subdivide en: a) imágenes fijas, b) imágenes en movimiento, c) registros sonoros o, d) la combinación de ambas y; la que considera exclusivamente esta última". Se describirá sus características de contenido, forma y soporte.*

Los documentos audiovisuales pueden ser:

- Películas mudas o sonorizadas en sustrato celuloide.
- Cintas en formato BETA o VHS.

Nota: se clasificará como documento audiovisual que se encuentre en cualquier otro formato no mencionado. Si existiera el algún formato diferente debe garantizar su consulta y difusión.


### **6.1.3 DOCUMENTOS SONOROS**

*Los documentos sonoros son aquellos que "transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta". Se describirá sus características de contenido, forma y soporte.*

Los documentos sonoros pueden ser:

- 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.

Nota: se clasificará como documento sonoro que se encuentre en cualquier otro formato no mencionado. Si existiera el algún formato diferente debe garantizar su consulta y difusión.

 Unidad para las Víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>8</b> de <b>15</b>

#### 6.1.4 DOCUMENTOS ORALES

Un documento oral "*conjunto de testimonios orales, provocados o espontáneos, recogidos sobre discos o cintas magnéticas o transcritos con fines de documentación científica, correspondiente a la expresión inglesa historia oral*". Se pueden encontrar algunas otras definiciones de algunas ciencias sociales se tendrá en cuenta la definición del el Consejo Internacional de Archivos, Se describirá sus características de contenido, forma y soporte.

Los documentos orales son:

- Grabaciones analógicas realizadas directamente en eventos o ceremonias consideradas de valor oral para la unidad para las víctimas. El procedimiento de un documento especial clasificado deberá ser incluido en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

**Para la definición de los documentos especiales se toma del texto CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea)**


#### 6.2 INVENTARIO DOCUMENTAL DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES.

En el Formato Único de Inventario Documental - FUID se insertará una columna adicional y se registrará que se trata de un documento especial. También incluir las abreviaturas asignadas a cada documento clasificado como especial:

SIGLA	DOCUMENTO ESPECIAL
(NT)	No Textual
(TNE)	Textual No Estándar
(IC)	Iconográfico
(SO)	Sonoro
(AV)	Audiovisual
(OR)	Oral
(N/A)	No aplica – De no ser un documento especial.

Tabla 3 Abreviaturas Documentos Especiales



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>9</b> de <b>15</b>

Para la identificación de los documentos especiales, el personal asignado debe tener el conocimiento y se idóneo para realizar esta clasificación y deberá tener en cuenta lo siguiente:

### 6.2.1 Documentos Especiales - Soporte Digital.

Al identificar un documento especial nativo digital, se debe realizar conversión del formato del documento a un formato estándar definido, a través de programas y/o sistemas tecnológicos de conversión, se deben tener en cuenta las actualizaciones y formatos de lectura a futuro. Los formatos pueden o deben ser:

DOCUMENTO ESPECIAL	PROCESO	FORMATO
AUDIO	CONVERSIÓN	AUDIO (MP3) ALTA FIDELIDAD
ICONOGRÁFICO	CONVERSIÓN	IMAGEN ESTRUCTURADA (PDF) O (PDF/A)
		IMAGEN NO ESTRUCTURADA (JPG) ALTA DEFINICIÓN 300 PPP
VIDEO	CONVERSIÓN	VIDEO (MP4) ALTA DEFINICIÓN HD

Tabla 4 Tabla de Conversión - Soporte Digital.


Nota: Un programa de conversión multifuncional capaz de convertir todo tipo de archivos de audio, vídeo Como mínimo Audio: MP3, OGG, WMA, FLAC, M4A y WAV. Vídeo: MP4, AVI, 3GP, MPG y FLV, MOV.

### 6.2.2 Documentos Especiales - Soporte Físico O Análogo.

Documento Especial con soporte nativo físico, se debe realizar conversión del documento a un formato estándar definido, a través de la infraestructura de conversión disponible. se deben tener en cuenta las actualizaciones y formatos de lectura a futuro.

DOCUMENTO ESPECIAL	PROCESO	FORMATO
AUDIO	DIGITALIZACIÓN	AUDIO (MP3) ALTA FIDELIDAD
ICONOGRÁFICO	DIGITALIZACIÓN	IMAGEN ESTRUCTURADA (PDF) O (PDF/A)
		IMAGEN NO ESTRUCTURADA (JPG) ALTA DEFINICIÓN 300 PPP
VIDEO	DIGITALIZACIÓN	VIDEO (MP4) ALTA DEFINICIÓN HD

Tabla 5 Tabla de Conversión - Soporte Físico O Análogo

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>			Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Fecha: 18/08/2022
				Página <b>10</b> de <b>15</b>

### 6.2.3 Conservación De Los Soportes


La migración a los formatos definidos para la conservación, almacenamiento y custodia, se debe realizar una descripción del documento especial, se deberá almacenar en el repositorio de documentos especiales este debe encontrarse indexado. Una vez finalizada la conversión en los formatos correspondientes de los soportes en que inicialmente se encuentra la información, se deberá tener en cuenta el programa o proceso de preservación, almacenamiento o custodia de los documentos físicos o en formato no estándar. Incluido en el Sistema Integrado de Conservación por La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

### 6.2.4 Descripción De Los Documentos Especiales

La descripción documental de los documentos especiales se aplicará desde la radicación o ingreso formal a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuando los documentos especiales ingresan al proceso de gestión documental deben describirse conforme al proceso o procedimiento de descripción disponible.

## 7. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	LARGO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2022	2023	2024		
Diseño metodológico para la actualización del programa de documentos especiales.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Identificación de los documentos especiales.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Parametrización del módulo de archivo del SGDEA adquirido por la Entidad para la administración y cargue de los documentos especiales.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Elaboración del plan de trabajo para la conversión, digitalización y cargue de los documentos especiales al SGDEA.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>11</b> de <b>15</b>

ACTIVIDAD	LARGO			ENTREGABLE	RESPONSABLE
	CORTO	MEDIANO	LARGO		
	2022	2023	2024		
Sensibilización y capacitación sobre el subprograma de documentos especiales para funcionarios, contratistas y operadores de unidad para las víctimas.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Adecuación del mobiliario a los archivos de gestión y central para la conservación, almacenamiento y custodia del programa de documentos especiales.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental
Seguimiento y control para la implementación del Programa de documentos especiales.				Documento Soporte De La Gestión	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental


Tabla 6 Cronograma

## 8. RESPONSABILIDAD

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

ROL	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Secretaria General	Secretario General	Respaldar y asegurar el cumplimiento de Los Subprograma.
Jefe De Oficina	Oficina Tecnología De La Información	Brindar el apoyo tecnológico garantizando la operatividad, seguimiento y control del subprograma.
Coordinador De Oficina	Grupo De Gestión Administrativa Y Documental	Implementar y verificar el cumplimiento del Subprograma 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.

Tabla 7 Responsables

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>12</b> de <b>15</b>

## 9. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

**ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN:** Archivos (muerto y activo), miles de cajas de documentos que, ya sea por ley o por requerimiento de clientes y autoridades, se deben guardar por años.

**ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**BACKUP:** Procedimiento utilizado para hacer copias de seguridad la información. Estas copias de seguridad se deben realizar sobre los datos más importantes con el propósito que estén disponibles en caso de fallas de los sistemas.

**CINTA MAGNÉTICA DE AUDIO:** Es un tipo de cinta magnética utilizado para la reproducción o grabación de sonido. Para grabar las cintas magnéticas se utiliza el sistema de grabación magnética analógica.


**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación–restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los

**COPIAS DE SEGURIDAD:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Las copias de seguridad deberían ser consideradas como la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

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

**DISCO DURO:** Dispositivo magnético para almacenar información digital de gran precisión, herméticamente sellado, con mayor capacidad que los discos suaves o flexibles. Su capacidad va desde unos cuantos megabytes a varios Gigabytes. Por su gran capacidad se organizan generalmente en subdirectorios.

**DISQUETE:** Son discos flexibles (en inglés floppy disk o diskette) es un medio o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de

 Unidad para las Víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>13</b> de <b>15</b>

material magnético, fina y flexible (de ahí su denominación) encerrada en una cubierta de plástico cuadrada o rectangular.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida o 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, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.


**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Conjunto de documentos y actuaciones producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida para garantizar su consulta en el tiempo.

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

**EXPEDIENTE VIRTUAL:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

**FOLIADO ELECTRÓNICO:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental debidamente ordenada con forme la metodología reglamentada para tal fin.

 Unidad para las Víctimas	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>14</b> de <b>15</b>

**MEDIO ELECTRÓNICO:** Mecanismo tecnología, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**MEDIOS MAGNÉTICOS:** Son dispositivos que permiten el almacenamiento de programas e información. En todos los dispositivos que componen este grupo, el soporte magnético tiene la misma estructura y composición. Están formados por una base de material y formas variables, sobre las que se ha depositado una delgada capa de material magnetizable.

**MICROFILME:** Es un formato de preservación de documentos que se utiliza comúnmente en los campos académicos y de investigación con el fin de salvar la información pertinente y sin ocupar mucho espacio de almacenamiento. Con el uso de un proceso similar al de la fotografía de película, la microfilmación captura imágenes en miniatura de los documentos en una película, con reducción de tamaño sin perder información


**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**TESTIGO DOCUMENTAL:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

## BIBLIOGRAFIA

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

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES</b>	Código: 710,14,04-20
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 18/08/2022
		Página <b>15</b> de <b>15</b>

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 Único Reglamentario 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**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción De La Modificación</b>
1	18/08/2022	Creación del documento