

 	PROCEDIMIENTO PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	CÓDIGO: P-AP-GD-016 VERSIÓN: 1 FECHA: 18/FEB/2025
--	---	--

1. OBJETIVO

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer las políticas que permitan un tratamiento archivístico adecuado a las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) independiente del soporte y formato en que se encuentren, de tal forma que, con los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo, se garantice su conservación, vínculo archivístico, disponibilidad y acceso de la información para su consulta durante su ciclo vital.

Objetivos específicos:

- . Establecer los procesos técnicos archivísticos para la preservación de los documentos especiales, que se encuentran custodiados en los Archivos de Gestión y Central, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y el Acuerdo 049 de 2000.
- . Plantear las políticas que garanticen las condiciones de almacenamiento, conservación, preservación y control de los documentos especiales (cartográficos, planos, fotografías, audiovisuales, sonoros, entre otros) independiente del soporte o formato en el cual se encuentren almacenados.
- . Asignar la responsabilidad que tiene cada una de las dependencias y/o procesos, orientadas al adecuado manejo, seguimiento y control de los documentos especiales desde su producción hasta su disposición final.

2. ALCANCE

Este programa establece las políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo de los documentos especiales, independiente del soporte o formato en el que se encuentre almacenado.

3. RESPONSABLE

PROPÓSITO:

El programa específico de Documentos Especiales para la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, hace parte del Programa de Gestión Documental -PGD, el cual tiene como fin establecer las políticas que permitan garantizar la conservación y el acceso de aquellos documentos que se encuentran en un formato o soporte diferente al papel, tal como los cartográficos, planos, fotografías, audiovisuales, sonoros, entre otros; teniendo en cuenta que por sus características deben obtener un manejo especial.

Para su elaboración se siguieron los parámetros establecidos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD, expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y el Decreto 1080 de 2015 expedido por el Ministerio de Cultura.

JUSTIFICACIÓN:

La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, produce, recibe y custodia documentos que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, tales como fotografías, planos e información almacenada en diferentes dispositivos, los cuales de acuerdo con sus características de producción y almacenamiento exigen un tratamiento archivístico especial que permitan su recuperación, integridad y permanencia en el tiempo.

En este orden de ideas es importante que se garanticen las condiciones adecuadas de almacenamiento, conservación a largo plazo y descripción en las distintas fases del ciclo de vida de la información, evitando deterioro físico o biológico del material, así como limitaciones para el acceso a la información contenida en los soportes.

RESPONSABLES:

Para garantizar la adecuada implementación, de las políticas establecidas en este programa, es necesario que las dependencias y procesos de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, desarrollen las siguientes actividades:

Responsable	Responsabilidades
Dependencias - Procesos	Todas las dependencias y procesos de la Agencia, deben conocer, implementar y acogerse a las directrices establecidas en el Programa de Documentos Especiales, garantizando la trazabilidad de los soportes CD, memorias USB, DVD, Discos duros, Sistemas de Información, etc., y asegurando el adecuado manejo de las clases de documentos como fotografías, planos, mapas, audios, videos , entre otros, de acuerdo a lo establecido en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental – PGD, para asegurar su disponibilidad, conservación y preservación a largo plazo en los Sistemas de Información de la entidad.
Archivo Central	Elaborar, implementar y actualizar las políticas de gestión documental, de acuerdo con los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y la normatividad vigente.
	Brindar apoyo en las actividades de capacitación, dirigidas a los funcionarios y contratistas responsables de la administración de los documentos.
Gestión de Talento Humano	Planear actividades orientadas a la capacitación, de los funcionarios y contratistas responsables de la administración de los documentos.
Tecnologías de la Información - TI	Contribuir en la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, a través de estrategias que promuevan el buen uso de las tecnologías, de acuerdo a las políticas establecidas de Gobierno Digital, garantizando la interoperabilidad, seguridad y migración de la información.
Control Interno	Implementar en el programa de auditoría interna, una evaluación y verificación de la implementación de las políticas archivísticas establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD

4. DEFINICIONES

- **Acceso Restringido:** Limitación en la consulta de ciertos documentos, que, por su confidencialidad, antigüedad o gran valor, no se ponen al servicio de cualquier persona sino sólo de los estudiosos que prueban la seriedad de su investigación o están debidamente acreditados por una universidad u otra entidad.
- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos (Fuente: Acuerdo 027 de 2006. AGN).
- **Backup:** Copia de respaldo que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperar la información en caso de su pérdida. Las copias de seguridad son útiles ante distintos eventos y usos: recuperar los sistemas informáticos y los datos de una catástrofe informática, natural o ataque; restaurar una pequeña cantidad de archivos que pueden haberse eliminado accidentalmente, corrompido, infectado por un virus informático u otras causas; guardar información histórica de forma más económica que los discos duros y además permitiendo el traslado a ubicaciones distintas de la de los datos originales.
- **Caracteres Externos del Documento:** Son el tipo, clase, formato, cantidad, y forma. "Consiste en las distintas propiedades que conforman la apariencia y estructura física del documento, como su color, tamaño, grosor, etc.; son aquellos que a simple vista nos dan un indicio de que trata el documento (...) agilizan la identificación visualmente, relacionada a la función que se realiza y nos dan pautas aproximadas de sus contenidos.
- **Cassette:** Cinta magnética compacta que se utiliza en los equipos de grabación de audio (sonido) y video.
- **Cartográfico:** Relacionado con los mapas o cartas geográficas o con la cartografía. Arte de trazar mapas.
- **Caracteres Internos del Documento:** Son aquellos que conforman el contenido informativo del documento y que dan noticia de su producción o procedencia: la entidad productora, los orígenes funcionales, la fecha y lugar de producción, y el contenido sustantivo. Es en ellos donde se sustenta la naturaleza archivística de la documentación.
- **Colecciones Fáticas:** Son agrupaciones artificiales a partir del o los fondos de un archivo cuyo criterio clasificatorio son el soporte o la grafía, aunque también pueden encontrarse documentos reunidos por una determinada temática. El fin de conformar estas colecciones es favorecer la conservación o instalación del acervo documental, o en su caso resaltar su importancia informativa.

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Derecho de autor:** Se refiere a todos los tipos de remuneración o compensación pagada a los autores por la utilización de sus obras protegidas, con las limitaciones del derecho de autor. (Glosario de la OMPI, Voz No.19).
- **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 consulta.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de 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.
- **Documento Especial como Documento de Archivo:** Todo documento desde que se genera va vinculado a una gestión, misma que requiere de que se produzcan otros para poderle dar seguimiento y resolución. De tal manera que con ellos se forma un expediente, que a su vez deberá estar clasificado dentro de una serie y ésta en una sección que será parte de un todo, que es el fondo. Este hecho igualmente acontecerá con los documentos especiales, algunas veces (la mayoría) siendo complemento de expedientes con documentación tradicional; otras siendo el eje central de las gestiones. Por lo tanto, podrán encontrarse en los archivos formando o siendo parte de cualquiera de las unidades documentales (...): expedientes, series, secciones, fondos, colecciones.
- **Documentos Audiovisuales:** El mensaje está estructurado a partir de la conjugación de imágenes en movimiento y sonidos. En un principio se conformaba exclusivamente por documentos filmicos, mismos que carecían de datos sonoros en sus primeros ejemplares. Posteriormente se sumaron el video y los nuevos formatos electrónicos. Se han ido modificando con los avances tecnológicos y requieren de equipo adecuado para su registro y consulta.
- **Documentos Cartográficos:** Documentos que contienen información geográfica en forma gráfica, fotográfica, fotogramétrica, mapas, cartas, planos, incluyendo documentos textuales anexos."
- **Documento Digital:** Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital"
- **Documentos Especiales:** Son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varía a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación.
- **Documentos Fotográficos:** Resultan de la imagen captada en forma latente por una cámara oscura, misma que es plasmada en un material cubierto con una emulsión sensible a la luz (película) y que posteriormente es revelada para hacer visible el objeto capturado. En la actualidad este procedimiento tradicional está siendo sustituido por la fotografía digital.
- **Documentos Iconográficos:** Se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas, líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje. Estos rasgos permiten incluir en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos. Los datos se plasman por medios mecánicos, electrónicos o químicos, en el caso de la fotografía tradicional.
- **Documentos Sonoros:** Transmite la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere de determinado equipo tecnológico tanto el registro de los datos en el soporte, como su consulta. Son diversos los formatos y soportes, mismos que reflejan la evolución de la tecnología.
- **Facsimil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (Fuente: Decreto 2609 de 2012)
- **Soporte:** Es la configuración física del documento, que depende de los materiales utilizados para su composición y de la manipulación para crearlo. Según la materia empleada para crear un documento podemos hablar de: documento en soporte papel (artesanal, o industrial); soportes fotográficos (filmes, fotografías, microformas, etc.); soportes magnéticos (cintas de video, cintas de casete, disquetes); soportes ópticos (CD ROM).

- **Tarjeta de almacenamiento de dato:** Unidad de almacenamiento de datos de memoria no volátil que suele ser usadas en celulares, cámaras digitales, PDAs, reproductores portátiles, discos rígidos (disco rígido híbrido), etc. Pueden borrarse y reescribirse. Son una evolución de las memorias EEPROM que permiten que múltiples posiciones de memoria sean escritas o borradas en una misma operación mediante impulsos eléctricos. Por esta razón, este tipo de memorias funcionan a velocidades muy superiores cuando los sistemas emplean lectura y escritura al mismo tiempo en formatos mini y micro tarjetas MMC/SD MultiMediaCard / Secure Digital.
- **Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

5. CONDICIONES INICIALES

METODOLOGÍA:

Para el desarrollo del presente programa, se aplicaron técnicas de recolección de información tales como:

- **Análisis documental:** Revisión de normas externas e internas, políticas y procedimientos institucionales.
- **Entrevista no estructurada:** se realizaron visitas a las área y procesos que producen y conservan documentos especiales como Comunicaciones, Planeación - ODES, Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria - GEP, Archivo Central, para la recolección de datos sobre la producción y manejo de los documentos especiales.
- **Observación directa o participante:** Registro fotográfico y observación de los formatos, soportes y unidades de almacenamiento de los documentos especiales.

SITUACIÓN ACTUAL

Con el fin de conocer la gestión de los documentos especiales que se encuentran en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, se utilizó la información recolectada por medio de entrevistas, observación directa y registros fotográficos, para tener un reconocimiento de la situación actual de la entidad frente al manejo y custodia de los documentos especiales.

Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria - GEP

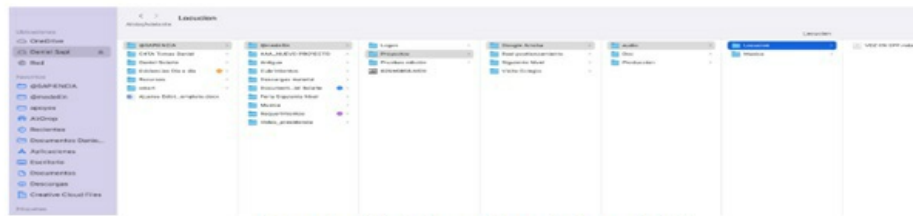
Desde esta Subdirección se encargan de manejar temas estratégicos, investigaciones, convenios, alianzas con empresas, universidades. La agencia, prepara la contratación para esas alianzas.

Además, ejecutan proyectos en articulación entre la educación post-secundaria y la universidad, como por ejemplo convenio Colegio Mayor del proyecto Becas Tecnologías, convenio ITM del proyecto becas tecnología, convenio Pascual Bravo del proyecto Becas Tecnologías en los cuales se producen documentos especiales como fotos almacenadas con diferentes documentos que se producen de los proyectos, los anexos de los expedientes se encuentran almacenados en CD, los cuales se encuentran almacenados en cada carpeta física de los expedientes, estos a su vez en cajas y archivadores metálicos bajo llave. Desde el mes de septiembre el proceso de Gestión Documental compartió con cada uno de los procesos una carpeta llamada Ciditeka para que allí se haga una copia de seguridad de toda la información que se encuentra en CD, esta información se encuentra ordenada por convenios y cada uno en orden cronológico. Para cada convenio hay un contratista responsable de su ejecución, organización, almacenamiento y posterior transferencia al archivo central.

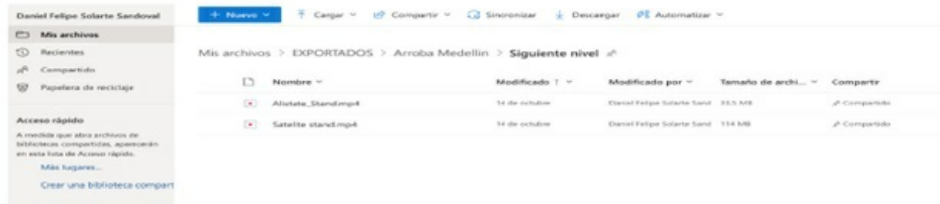


CD almacenado en proyectos de la GEP

En el Proyecto @MEDELLIN se producen videos para las campañas del proyecto, los cuales son editados por la suite de adobe y almacenados en One Drive, en los formatos JPG, XML, PDF, URL, a la fecha los videos que tiene almacenados pesan 588 GB.



Organización de los archivos de forma digital



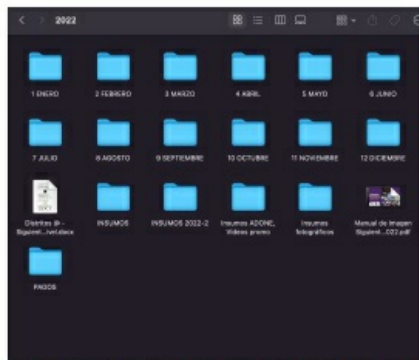
Archivos en formato mp4 del proyecto @Medellín



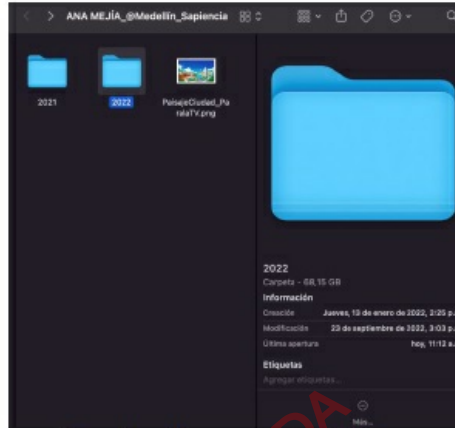
Peso de los archivos de la GEP

Comunicaciones

En el proceso de Comunicaciones producen imágenes, piezas publicitarias (Post, banner, etc.), información entre archivos editables y piezas gráficas finales, aproximadamente 800, esta información se encuentra almacenada en el escritorio directamente, clasificado en Carpetas por año, mes, y obligación contractual; además las imágenes finales son soportadas en una carpeta en Drive corporativo, donde se crean los enlaces que se incluyen en los reportes de actividades y en los informes finales del área. Esta información se encuentra en diferentes formatos como Adobe Illustrator, Photoshop, png y jpg. El peso de esta información es de 83 GB aproximadamente.



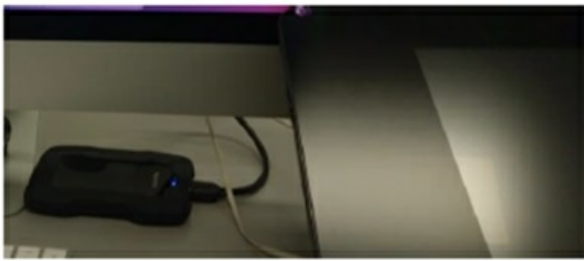
Organización de archivos en carpetas digitales



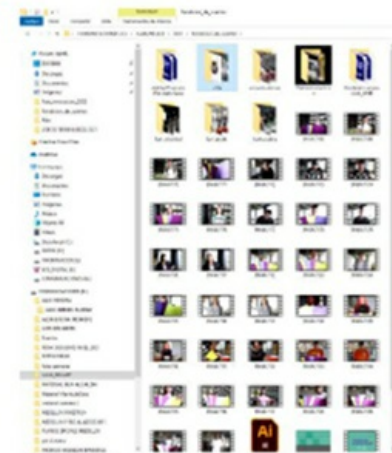
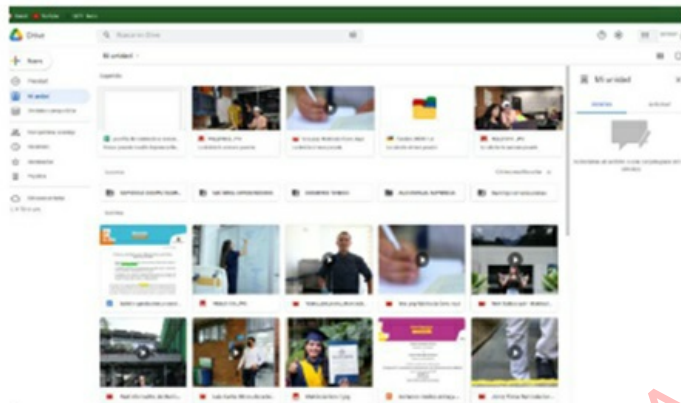
Peso de archivos proyectos 2022

En comunicaciones se producen diferentes documentos como: Archivos audiovisuales (videos que incluyen entrevistas y videos informativos tanto para la publicidad de Sapiencia y de convenios), información que incluye audios, videos, scripts (archivo de edición), animaciones, archivos editables, archivos crudos (sin edición), que se producen de acuerdo al desarrollo y necesidades que se presentan en los proyectos o en cada uno de los proyectos de la agencia. A la fecha se cuenta con un total de 11.235 archivos y 1.087 carpetas, los cuales se encuentran almacenados en formato JPG y en vectores que es ilustreiror, cuándo se requiere subir a la página web o imprimir se guardan en pdf. La información almacenada cuenta con respaldo en la nube de google, a la fecha la información almacenada pesa 144 Gb y se tiene organizada por cada proceso como, por ejemplo: Medellín investiga, Becas tecnología, Bilingüismo, control interno.

La información se encuentra almacenada en 4 Discos duros, es clasificada en Carpetas por año, mes, y proyectos, el material finalizado es soportado en una carpeta en Drive corporativo con capacidad de 3TB.



Disco duro del proceso de Comunicaciones, donde almacenan información



Videos del proceso de Comunicaciones almacenados en el Drive y en el equipo de los contratistas

Planeación

En el proceso de Planeación el Observatorio de Sapiencia - ODES, producen audios y videos, desde el 2020 han producido aproximadamente 9000 audios y seis videos de programas especiales. Los audios duran aproximadamente entre 8 a 10 minutos, se encuentran almacenados en el drive. Éstos audios son grabados por una empresa externa, son encuestas de estudios que se hacen algunas veces a los beneficiarios y otras a personas de la comunidad, todo es a través de los aplicativos de la agencia, los videos están en la página de Sapiencia y los maneja comunicaciones.

Todos los audios de las encuestas del observatorio quedan almacenados en el espacio brindado por T.I. y en el ODES en el Drive, esta información es administrada por el ODES y quien respalda toda la información de la agencia es Microsoft 365, antes del 2020 los audios los entregaron en CD, y estos están en el archivo central, otro respaldo de seguridad es el banco de documentos de planeación, el cual se encuentra en el SharePoint de planeación.



Página web del ODES



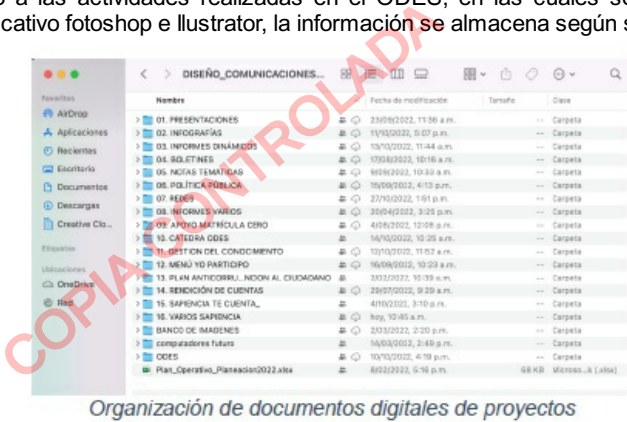
Banco de documentos ODES en el SharePoint



Secciones de la página web Observatorio de Sapiencia - ODES

Página del ODES, <https://sapiencia.gov.co/observatorio/>
El observatorio tiene un espacio en la página de Sapiencia, es un aplicativo que tiene diferentes secciones, donde se realizan encuestas al igual que las de los audios.

Los videos subidos a el observatorio de la página de Sapiencia no tienen un tiempo en que los bajen, quedan ahí de manera permanente. Desde el proceso de Comunicaciones brindan apoyo a las actividades realizadas en el ODES, en las cuales se producen imágenes, infografías, boletines, informes dinámicos, notas temáticas, en aplicativo fphotoshop e llustrator, la información se almacena según se vaya produciendo en cada proyecto.



Organización de documentos digitales de proyectos

Archivo Central

En el Archivo Central se tienen almacenados 1059 planos, 2250 CD y 21 USB, para un total de 8 metros lineales de planos. Los planos se encuentran almacenados en los contratos de acuerdo a su ejecución, no tienen ficha de descripción, solo en algunos casos se cuenta con la referencia cruzada. Desde el proceso se ha venido trabajando en la elaboración del proyecto de Documentos Especiales para dar inicio a la catalogación de los planos que se encuentran almacenados en el Archivo Central, y además que se cuente con el espacio necesario para ubicar la planoteca en la cual se dará el almacenamiento adecuado a los planos. Los Cds se encuentran almacenados en las carpetas de cada contrato con la respectiva referencia cruzada.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS:

Es importante que para el manejo de los documentos especiales se cumplan con los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD, el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y demás lineamientos de la entidad y los proferidos por el Archivo General de la Nación - AGN, para garantizar su conservación y acceso durante todo su ciclo vital.

Las políticas que se plantean a continuación, buscan definir un adecuado manejo de los documentos especiales, durante todo su ciclo de vida, en los procesos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo.

1. Planeación - Producción

1.1. Se deberá identificar según las Tablas de Retención Documental - TRD aquellos documentos especiales que se custodien o se generen en la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia, para que cada dependencia y/o proceso se encarguen de conformar las colecciones de documentos especiales como: planotecas, fototecas, filmotecas, etc., sin que pierdan el vínculo archivístico de la unidad documental o subserie en los cuales fueron generados.

1.2. Definir qué información se va a registrar en fotografías, videos o audios, de manera que se evite la duplicidad de información en dichos soportes.

1.3. Todas las dependencias y/o procesos que reciban y generen documentos especiales de forma electrónica deberán cumplir con las características del documento electrónico de archivo establecidas en el Decreto 1080 de 201532, además de conservarlos y almacenarlos en formatos que garanticen

la integridad y originalidad durante todo el ciclo vital. Los formatos de conservación deberán ser:

Tipo De Contenido	Formato
Fotografías	JPG2000
Imágenes digitalizadas	.TIFF , PDF/A
Planos	.TIFF, PDF/A
Videos	JPEG2000 Motion
Audios	BWF

1.4 Desde el proceso de Gestión Documental - Archivo Central en conjunto con Tecnología de la Información - TI, se deberán definir perfiles de acceso que permitan mantener la información de carácter confidencial bajo los parámetros de seguridad establecidos por la agencia.

1.5 Las dependencias y/o procesos, deben ser responsables de la custodia de los documentos especiales contenidos en diferentes soportes, desde la producción y/o recepción hasta su disposición final, tal y como lo establecen los instrumentos archivísticos de la agencia.

1.6 El proceso de Tecnología de la Información - TI, debe garantizar los recursos tecnológicos necesarios, que permitan la lectura y reproducción de los soportes digitales a lo largo del ciclo vital del documento.

2. Organización

2.1 Se deben definir los metadatos de contexto, estructura y contenido requeridos en el Decreto 1080 de 201533, con el fin de facilitar el acceso y recuperación de la información, independientemente del soporte y formato en que esta se encuentre almacenada.

2.2 Las dependencias y procesos en el momento de organizar los diferentes expedientes deberán garantizar el vínculo archivístico de los documentos especiales, mediante el uso del formato de referencia cruzada con el que cuenta la agencia, con el fin de garantizar la integridad de los documentos, prevenir la duplicidad, identificar la ubicación topográfica, disminuir el deterioro, tener un control adecuado de la información reservada, además de poderla recuperar de forma oportuna y efectiva.

2.3 Las dependencias y procesos que produzcan y reciban planos y/o mapas, los deben conservar de forma adecuada, preferiblemente en mobiliario para obras de gran formato, con el fin de evitar el deterioro por exceso de doblez o por anexar al expediente.

2.4 Para la organización de documentos especiales en formato electrónico se deberán implementar los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD y las políticas establecidas en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos, para dar cumplimiento a los requisitos dados por el Archivo General de la Nación - AGN.

2.5. Las dependencias y/o procesos deberán implementar para los documentos físicos, digitales y/o electrónicos el Formato Único de Inventario Documental, para realizar la respectiva descripción de las unidades simples o compuestas y las observaciones necesarias en el campo de notas frente a los documentos especiales con el fin de identificar su localización acceso y consulta.

2.6 Cuando las dependencias y/o procesos suscriban contratos donde se tenga como entrega documentos especiales, éstas deberán atender estrictamente a los lineamientos de este programa, siendo preciso que se incluya una cláusula de responsabilidad frente a la entrega de documentos especiales en formatos que permitan la preservación a largo plazo, establecidos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. Así mismo, se deberá dejar claro el tema de derechos de autor, cesión de contenidos y propiedad intelectual.

3. Preservación a largo plazo

3.1 Las dependencias y/o procesos en las cuales se almacenen documentos especiales, deberán garantizar un ambiente y espacio adecuado tanto físico como electrónico para su preservación.

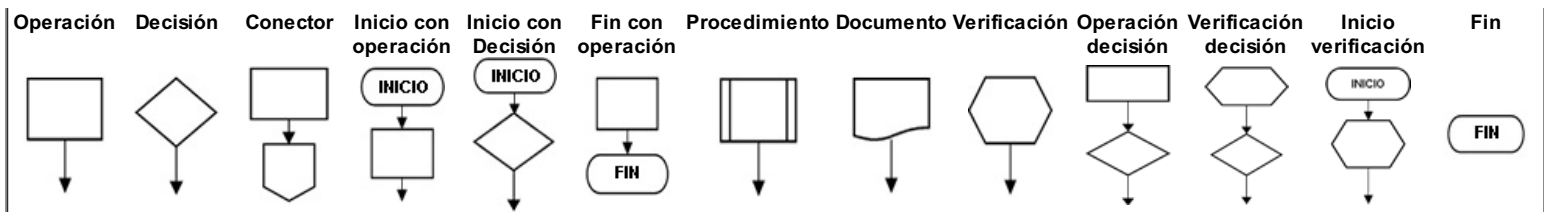
3.2 Las dependencias y/o procesos que produzcan o reciban documentos especiales, deben dar cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN, artículo 5: las condiciones ambientales y técnicas de las instalaciones para la conservación de diversos soportes, así:

- Las fotografías a blanco y negro, deberán conservarse a una temperatura entre los 15 y 20 grados centígrados y una humedad relativa de 40 a 50 %.
- Las fotografías a color, deberán conservarse a una temperatura menor a los 10 grados centígrados y una humedad relativa de 25 a 35%. - Las grabaciones, deberán conservarse a una temperatura entre 10 a 18 grados centígrados y una humedad relativa de 40 a 50%.
- Los Medios magnéticos, se deberán conservar a una temperatura de 14 a 10 grados centígrados y una humedad relativa de 40 a 50%.

3.3 Las dependencias y/o procesos, deberán programar o realizar limpiezas periódicas de sus Archivos de Gestión y a los documentos especiales con la asesoría y acompañamiento del Archivo Central, igualmente este debe hacer la programación de limpiezas periódicas del Archivo Central y sus depósitos como medida preventiva que contribuya a la conservación de los documentos especiales contenidos en diferentes soportes.

3.4 La Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia sólo acepta como medios de almacenamiento para la información que se produzca en adelante en las diferentes dependencias y/o procesos, los servidores y almacenamiento en la nube que establezca Tecnología de la Información - TI, en conjunto con el Archivo Central. Por su parte, los soportes magnéticos (cintas de video, cintas de cassette); soportes ópticos (CD ROM, DVD), no serán considerados como medio de almacenamiento seguro que garantice la preservación a largo plazo, por tanto, sólo serán un medio de traslado de la información de un lugar a otro o para responder a solicitudes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
----	-----------	------------	-------------------	------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

La Alcaldía de Medellín es una entidad estatal de carácter municipal y sus actividades están enmarcadas dentro de la normativa para las entidades del Estado Colombiano, es importante destacar algunas normas de carácter nacional y otras internas relacionada con los documentos especiales. Estas se encuentran descritas de forma cronológica, así:

Externo

- Ley 23 de 1982 del Congreso de la República de Colombia. Sobre Derechos de autor.
- Ley 44 de 1993 del Congreso de la República de Colombia. "Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944".
- Ley 1403 de 2010 del Congreso de la República de Colombia. "Declarada EXEQUIBLE mediante Sentencia de la Corte Constitucional C-168 de 2012. Por la cual se adiciona la Ley 23 de 1982, sobre Derechos de Autor, se establece una remuneración por comunicación pública a los artistas, intérpretes o ejecutantes de obras y grabaciones audiovisuales o "Ley Fanny Mikey".
- Circular del Archivo General de la Nación N°. 2 de 1997. "Parámetros a tener en cuenta para la Implementación de nuevas tecnologías en los Archivos Públicos."
- Acuerdo del Archivo General de la Nación N°. 049 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo del Archivo General de la Nación N°. 50 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".
- Decreto 763 de 2009 de la Presidencia de la República de Colombia. "Reglamentan parcialmente la Ley 397 de 1997, modificada por la Ley 1185 de 2008, y la Ley 814 de 2003, en lo pertinente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material y al Régimen Especial de Protección de los Bienes de interés Cultural".
- Acuerdo del Archivo General de la Nación N°. 5 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014 del Congreso de la República de Colombia. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."
- Acuerdo del Archivo General de la Nación N°. 006 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo del Archivo General de la Nación N°. 003 de 2015. "Por medio del cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la Gestión de documentos electrónicos generados como 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."
- Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la República de Colombia. el cual acoge Decreto 2609 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."
- ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- ISO 13008:2013 Información y documentación. Proceso de migración y conversión de documentos electrónicos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4095 DE 2013. Norma General para la Descripción Archivística

<https://www.archivogeneral.gov.co/>
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
<https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	02/Feb/2018	Se crea plantilla
2	17/Feb/2025	Se adapta a formato

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 18/Feb/2025	Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 18/Feb/2025	Nombre: Luciana Velez Arenas Cargo: Contratista MIPG-SIG Fecha: 18/Feb/2025

COPIA CONTROLADA